



**MINISTERIO DE HACIENDA
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA**

**UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA MAFP
PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
PÚBLICA**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**MANUAL DE USUARIO CONCILIACIÓN BANCARIA
(Municipios Grandes y Prefecturas)**

Versión 2

La Paz, mayo de 2006

Propiedad del
Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Presupuesto y Contaduría
Programa MAFP

No puede reproducirse total ni parcial el contenido del
presente manual, por procedimientos electrónicos o
mecánicos como fotocopias, discos o cualquier otra forma.

TABLA DE CONTENIDO

1	FLUJOGRAMA DE PROCESOS	1
1.1	RESPONSABLE DE CONCILIACIÓN	1
1.2	ADMINISTRADOR DE TABLAS DE CONCILIACIÓN	2
1.3	ADMINISTRADOR DE CUENTAS FISCALES	3
1.4	OPERADOR DE CUENTAS FISCALES.....	4
1.5	REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS	4
1.6	USUARIO ESPECIAL	5
2	RESPONSABLE DE CONCILIACIÓN	7
2.1	CARGA MANUAL DE EXTRACTOS	7
2.2	PROCESAR EXTRACTOS	8
2.3	REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS	9
2.3.1	Libro Banco Vs. Libro Banco	9
2.3.2	Libro Banco Vs. Extracto	9
2.3.3	Extracto Bancario Vs. Extracto Bancario.....	10
2.3.4	Transferencias	11
2.3.5	Generación C21/C31 y Reg. En LB s/Ext.	12
2.3.6	Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto	12
2.3.7	Generación Registro Trans. en LB s/Ext.....	13
2.3.8	Alta Reg. Parciales y Reg. En LB s/Ext.....	14
2.4	CONSULTAS DE MOVIMIENTOS	15
2.4.1	Movimientos Extractos Bancarios	15
2.4.2	Movimientos Libro Banco	16
2.4.3	Movimientos Libretas.....	17
2.4.4	Consulta de Ajuste al Libro Banco	18
2.5	DESCONCILIA	18
2.6	SALDOS	19
2.6.1	Saldos Disponibles	19
2.6.2	Saldos Históricos	20
2.7	MOVIMIENTOS ESPECIALES.....	21
2.7.1	Ajustes a Libro Banco.....	21
2.7.1.1	Captura manual de asiento de ajuste	22
2.7.1.2	Consulta de asientos de ajustes	22
2.7.1.3	. Generación de Contrasientos de ajuste	22

3	ADMINISTRADOR DE TABLAS DE CONCILIACIÓN	23
3.1	MANEJO DE CUENTAS - LIBROS - LIBRETAS.....	23
3.1.1	Consulta de Cuentas Bancarias	23
3.1.2	Aprobación de Libros Banco.....	24
3.1.3	Aprobación de Libretas.....	24
3.1.4	Modificación Descripción Libreta.....	25
3.1.5	Cambio de Código Contable.....	25
3.2	TABLAS DE CÓDIGOS	26
3.2.1	Códigos Externos	26
3.2.2	Códigos de Operación	27
3.2.3	Códigos Internos.....	28
3.2.4	Entidades Recaudadoras	29
3.2.5	Descripción de Saldos	30
3.2.6	Calendario.....	31
3.2.7	Códigos de Error de Retorno.....	32
3.2.8	Códigos de Error de Estado	32
3.3	TABLAS DE RELACIONES	33
3.3.1	Entidad Formulario Cuentas.....	33
3.3.1.1	Ingresos Automáticos.....	33
3.3.1.2	Débitos Automáticos	34
3.3.1.3	Otros Ingresos.....	36
3.3.2	Formularios de Recaudación.....	37
3.3.3	Relación de Códigos.....	38
3.3.4	Grupos de Conciliación.....	38
4	ADMINISTRADOR DE CUENTAS FISCALES	41
4.1	TABLAS BÁSICAS	41
4.1.1	Manejo de Cuentas – Libros - Libretas.....	41
4.1.1.1	Verifica Cuentas Bancaria TGN.....	41
4.1.1.2	Consulta Cuentas Bancarias.....	42
4.1.1.3	Consulta de Libretas	43
4.1.2	Tablas de Relaciones	43
5	OPERADOR DE CUENTAS FISCALES	45
5.1	MANEJO DE CUENTAS – LIBROS – LIBRETAS.....	45
5.1.1	Registrar Libretas	45
5.2	TABLAS DE RELACIONES	46

6	REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS	47
6.1	REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS	47
6.1.1	Actualiza Formulario de Libro	47
7	REPORTES GENERALES	49
7.1	EXTRACTOS BANCARIOS.....	49
7.1.1	Extractos Bancarios.....	49
7.1.2	Consulta Detallada de Extractos Bancarios	50
7.2	CUENTAS – LIBROS- LIBRETAS	51
7.2.1	Resumen de Movimientos de Libretas	51
7.2.2	Libro Banco por Tipo de Cuenta.....	52
7.2.3	Consulta detallada de Libros	53
7.2.4	Formulario Libro Banco	54
7.3	TRANSFERENCIAS	55
7.3.1	Traspaso entre Cuentas	55
7.3.2	Traspaso entre Libretas.....	56
7.3.3	Transferencias Bancarias	57
7.4	SALDOS	58
7.4.1	Saldo de Cuentas de Movimiento.....	58
7.4.2	Saldos Disponibles	59
7.4.3	Consulta de Ajustes.....	60
7.4.4	Conciliación	61
7.5	MATRIZ DE GENERACIÓN REG. DE CONCILIACIÓN	62
7.5.1	Reg. Presup. de la Conciliación por Cuenta	62
7.5.2	Matriz Gral. Del Registro Presupuestario	63
8	USUARIO ESPECIAL.....	65
8.1	CONSULTAS DE MOVIMIENTOS	65
8.2	SALDOS	65
8.3	REPORTES GENERALES.....	65

1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

A continuación se presenta un esquema del menú de opciones para el módulo de Conciliación Bancaria. Los títulos del primer nivel del esquema representan al perfil de usuario que posee los permisos de acceso a cada opción que se detalla en los subniveles.

1.1 Responsable de Conciliación

- ❑ Conciliación Automática
 - o Carga Manual de Extractos
 - o Procesar extractos
 - o Regularización de Inconsistencias
 - Libro Banco Vs Libro Banco
 - Libro Banco Vs Extracto
 - Extracto Bancario Vs Extracto Bancario
 - Transferencias
 - Generación C21/C31 y Reg. En LB S/Ext.
 - Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto
 - Generación Registro Trans. en LB s/Ext
 - Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto
- ❑ Consulta de Movimientos Movimientos Extractos Bancarios
 - o Movimientos Libro Banco
 - o Movimientos Libretas
 - o Consulta de Ajuste al Libro Banco
- ❑ Desconcilia
 - o Desconciliación
- ❑ Saldos
 - o Saldos Disponibles
 - o Saldos Históricos
- ❑ Reportes Generales
 - o Extractos Bancarios
 - Extractos Bancarios

- Consulta Detallada de Extractos Bancarios
 - o Cuentas – Libros – Libretas
 - Resume Movimientos de Libretas
 - Libro Banco por Tipo de Cuenta
 - Consulta Detallada de Libros
 - Formulario Libro Banco
 - o Transferencias
 - Traspaso entre Cuentas
 - Traspaso entre Libretas
 - Transferencias Bancarias
 - o Saldos
 - Saldo de Cuentas de Movimiento
 - Saldos Disponibles
 - Consulta de Ajustes
 - Conciliación
 - o Matriz de Generación Reg. De Conciliación
 - Reg. Presup. de la Conciliación por Cuenta
 - Matriz Gral. del Registros Presupuestario
- ❑ Movimientos Especiales
- o Ajustes a Libro Banco

1.2 Administrador de Tablas de Conciliación

- ❑ Tablas Básicas
- o Manejo de Cuentas – Libros – Libretas
 - Consulta de Cuentas Bancarias
 - Aprobación de Libros Banco
 - Aprobación de Libretas
 - Modificación Descripción Libreta
 - Cambio de Código Contable
 - o Tablas de Códigos
 - Códigos Externos
 - Códigos de Operación
 - Códigos Internos
 - Entidades Recaudadoras

- Descripción de Saldos
 - Calendario
 - Códigos de Error de Retorno
 - Códigos de Error de Estado
-
- o Tablas de Relaciones
 - Entidad Formulario Cuentas
 - ✓ Ingresos automáticos
 - ✓ Débitos automáticos
 - ✓ Otros Ingresos
 - Formularios de Recaudación
 - Relación de Códigos
 - Grupos de Conciliación

1.3 Administrador de Cuentas Fiscales

- Tablas Básicas
 - o Manejo de Cuentas – Libros – Libretas
 - Verifica Cuentas Bancarias TGN
 - Consulta Cuentas Bancarias
 - Consulta de Libretas

 - o Tablas de Relaciones
 - Ingresos automáticos
 - Débitos automáticos
 - Otros Ingresos

- Reportes Generales
 - o Extractos Bancarios
 - Extractos Bancarios
 - Consulta Detallada de Extractos Bancarios

 - o Cuentas – Libros – Libretas
 - Resume Movimientos de Libretas
 - Libro Banco por Tipo de Cuenta
 - Consulta Detallada de Libros
 - Formulario Libro Banco

- o Transferencias
 - Traspaso entre Cuentas
 - Traspaso entre Libretas
 - Transferencias Bancarias
- o Saldos
 - Saldo de Cuentas de Movimiento
 - Saldos Disponibles
 - Consulta de Ajustes
 - Conciliación

1.4 Operador de Cuentas Fiscales

- Tablas Básicas
 - o Manejo de Cuentas – Libros – Libretas
 - Registro de Libretas
 - o Tablas de Relaciones
 - Ingresos automáticos
 - Débitos automáticos
 - Otros Ingresos

1.5 Regularización de Inconsistencias

- Conciliación Automática
 - o Libro Banco Vs Libro Banco
 - o Libro Banco Vs Extracto
 - o Extracto Bancario Vs Extracto Bancario
 - o Transferencias
 - o Generación C21/C31 y Reg. En LB S/Ext.
 - o Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto
 - o Generación Registro Trans. en LB s/Ext
 - o Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto
 - o Generación Registro Trans. en LB s/Ext
 - o Alta Reg. Parciales y Reg. En LB s/Ext
 - o Actualiza Formulario de Libro

1.6 Usuario Especial

- ❑ Consulta de Movimientos
 - o Movimientos Extractos Bancarios
 - o Movimientos Libro Banco
 - o Movimientos Libretas
 - o Consulta de Ajuste al Libro Banco
- ❑ Saldos
 - o Saldos Disponibles
 - o Saldos Históricos
- ❑ Transferencias Especiales
 - o Transferencias entre Cuentas por Lote
 - o Verificación de Cuentas Bancarias
- ❑ Reportes Generales
 - o Extractos Bancarios
 - Extractos Bancarios
 - Consulta Detallada de Extractos Bancarios
 - o Cuentas – Libros – Libretas
 - Resume Movimientos de Libretas
 - Libro Banco por Tipo de Cuenta
 - Consulta Detallada de Libros
 - Formulario Libro Banco
 - o Transferencias
 - Traspaso entre Cuentas
 - Traspaso entre Libretas
 - Transferencias Bancarias
 - o Saldos
 - Saldo de Cuentas de Movimiento
 - Saldos Disponibles
 - Consulta de Ajustes
 - Conciliación
 - o Matriz de Generación Reg. De Conciliación
 - Reg. Presup. de la Conciliación por Cuenta
 - Matriz Gral. del Registros Presupuestario

2 RESPONSABLE DE CONCILIACIÓN

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra en la Figura 2-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil "Responsable de Conciliación".



Figura 2-1

2.1 CARGA MANUAL DE EXTRACTOS

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Conciliación Bancaria
- ↩ Conciliación Automática
- ↩ Carga Manual de Extractos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-2.

Figura 2-2

En la Cabecera del Extracto Bancario de esta pantalla el usuario ingresa lo siguiente:

- Banco
- Cuenta
- Fecha Inicial
- Saldo Inicial
- Saldo Final
- Nro. Reg. Mov.

En el Detalle del Extracto Bancario el usuario ingresa:

- Nro. Único
- Fecha Movimiento
- Cod. Oper.
- Tipo Oper.
- Nro. SIGMA
- Monto Moneda Origen
- Glosa, haciendo un clic en el botón

Glosa

El usuario en cualquier momento puede hacer un clic en el botón de texto **Actualizar** para actualizar los datos de la columna Saldo. (Figura 2-3)

Figura 2-3

Luego el usuario hace un clic sobre el icono

Grabar , se despliega un mensaje, antes de presionar en el botón de texto **SI**, anotar Numero de Envío, posteriormente despliega el formulario para ingresar un nuevo extracto.

2.2 PROCESAR EXTRACTOS

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Conciliación Automática
- ↙ Procesar Extractos

Entonces se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-4. En esta el usuario hace un clic en el botón de texto **Conciliar Extracto**. El Sistema conciliará todos los movimientos de extracto pendientes, no importando la fecha.

Figura 2-4

2.3 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS

2.3.1 Libro Banco Vs. Libro Banco

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Conciliación Automática
- ↙ Regularización de Inconsistencias
- ↙ Libro Banco Vs. Libro Banco

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-5.

Figura 2-5

El usuario selecciona de la lista de valores la cuenta bancaria en el campo **Cuenta**, luego hace un clic en el botón de texto **Ejecutar**, desplegándose las inconsistencias, el usuario debe conciliar en forma manual, haciendo un clic en la casilla de verificación tanto en el detalle de la pantalla de **Débitos** como en la de **Créditos**, los importes de los campos **Total Débito** y **Total Crédito** deben ser iguales, luego el usuario hace un clic en el botón de texto **Generar Conciliación**. El sistema pide confirmación de la generación y luego despliega el mensaje emergente de conciliación generada correctamente.

2.3.2 Libro Banco Vs. Extracto

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Conciliación Automática
- ↙ Regularización de Inconsistencias
- ↙ Libro Banco Vs. Extracto

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-6.

Figura 2-6

El usuario ingresa el número de cuenta a conciliar o selecciona de la lista de valores, luego hace un clic en el botón de **Ejecuta**, desplegándose la información del extracto a conciliar.

El usuario marca el importe a conciliar haciendo un clic en la casilla de verificación, luego hace un clic en la pestaña **Libro Banco**, desplegándose la pantalla como se muestra en la Figura 2-7, en esta pantalla el sistema captura automáticamente el número de cuenta, el usuario hace un clic en el botón de texto **Ejecuta**, y procede a realizar la conciliación manual buscando el importe a conciliar. El sistema tiene una ventana de ayuda para buscar el importe marcado en el extracto, haciendo un clic en el botón de texto

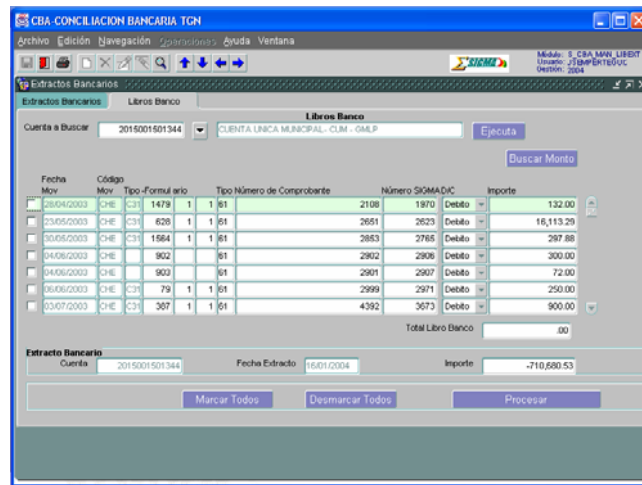


Figura 2-7

Buscar Monto. Una vez ubicado el monto del Libro Banco, el usuario marca el importe haciendo un clic en la ventana de verificación, luego hace un clic en el botón de texto **Procesar**. El sistema despliega el mensaje de **Proceso concluido con éxito**

2.3.3 Extracto Bancario Vs. Extracto Bancario

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Conciliación Automática
- ↙ Regularización de Inconsistencias
- ↙ Extracto Bancario Vs. Extracto Bancario

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-8.

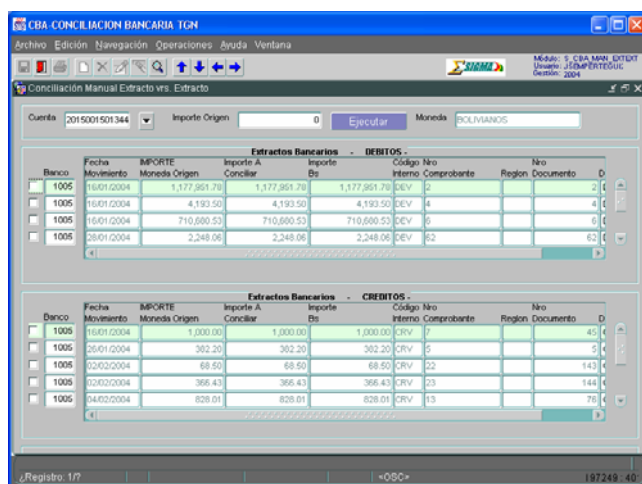


Figura 2-8

El usuario ingresa el número de cuenta a conciliar o selecciona de la lista de valores, luego hace un clic en el botón de **Ejecuta**, desplegándose la información del extracto a conciliar. El usuario debe

conciliar en forma manual, haciendo un clic en la casilla de verificación tanto en el detalle de la pantalla de **Débitos** como en la de **Créditos**, los importes de los campos **Total Débito** y **Total Crédito** deben ser iguales, luego el usuario hace un clic en el botón de texto **Generar Conciliación**. El sistema pide confirmación de la generación y luego despliega el mensaje emergente de conciliación generada correctamente.

2.3.4 Transferencias

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Conciliación Automática
- ↙ Regularización de Inconsistencias
- ↙ Transferencias

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-9.

Figura 2-9

En esta pantalla el usuario ingresa el número de la cuenta bancaria, desplegándose los datos del Extracto Bancario, el usuario selecciona el importe a conciliar, haciendo un clic en la venta de verificación, el sistema despliega los datos del libro banco, donde el usuario selecciona el importe correspondiente haciendo un clic en la ventana de verificación del Libro Banco, luego hace un clic en el botón de texto **Ir a cuenta Debitada**, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-10. En esta pantalla el usuario busca el importe correspondiente a conciliar tanto en el Libro Banco como en el Extracto Bancario.

Figura 2-10

Seguidamente el usuario hace un clic en el botón de texto **Procesar**.

2.3.5 Generación C21/C31 y Reg. En LB s/Ext.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↪ Conciliación Bancaria
- ↪ Conciliación Automática
- ↪ Regularización de Inconsistencias
- ↪ Generación C21/C31 y Reg. en LB s/Ext.

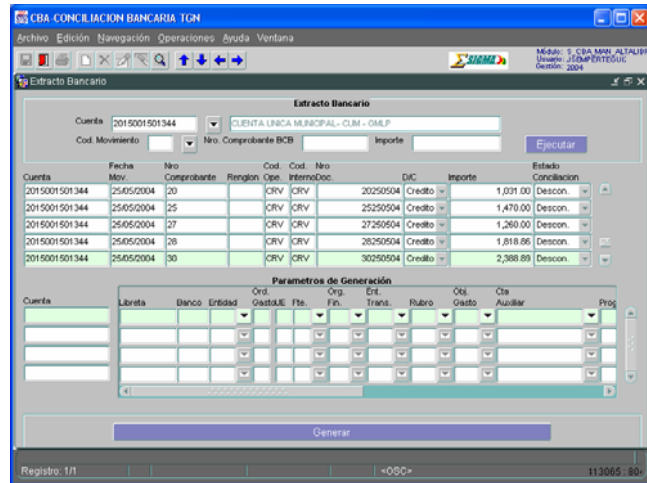


Figura 2-11

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-11.

En esta pantalla el usuario ingresa lo siguiente (los parámetros son opcionales para la búsqueda):

- Número de cuenta bancaria
- Cod. Movimiento
- Nro. Comprobante BCB*
- Importe

El usuario hace un clic en el botón de texto **Ejecutar**, desplegándose automáticamente la información del Extracto Bancario, selecciona el registro del Extracto bancario a conciliar, luego hace un clic en el botón de texto **Generar**, El sistema despliega los mensajes correspondientes de confirmación y conclusión del proceso.

2.3.6 Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↪ Conciliación Bancaria
- ↪ Conciliación Automática
- ↪ Regularización de Inconsistencias
- ↪ Altas en Libro de C31 y C32 s/Extracto

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-12.

En esta pantalla el usuario hace un clic en el icono **ingresar criterios de consulta**, ingresa los parámetros correspondientes para ejecutar la búsqueda en el Extracto Bancario, luego hace un clic en el icono **ejecutar la consulta**. El sistema despliega los datos del extracto bancario del criterio de búsqueda. El usuario selecciona en el extracto el importe correspondiente y relaciona con el comprobante de Gasto o de Ingreso (C-31 y C-21). Seguidamente hace un clic en el botón de texto **Generar**.

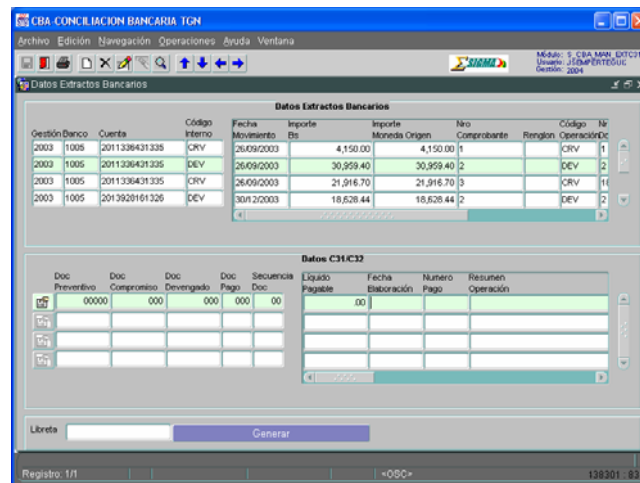


Figura 2-12

2.3.7 Generación Registro Trans. en LB s/Ext

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Conciliación Automática
- ↙ Regularización de Inconsistencias
- ↙ Generación Registro Trans. en LB s/Ext

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-13.

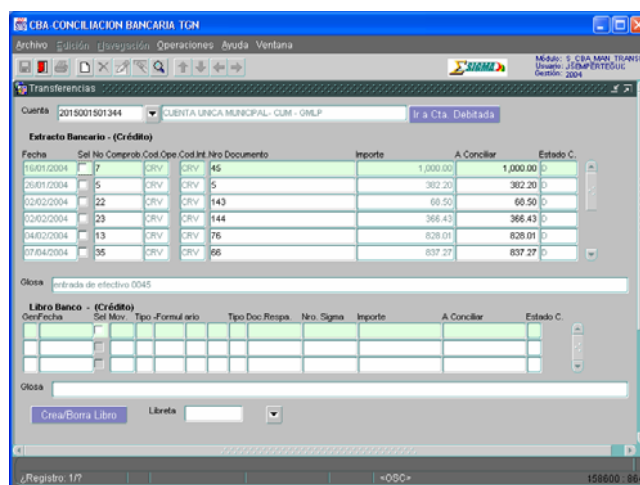


Figura 2-13

En esta pantalla el usuario ingresa el número de cuenta bancaria, desplegándose los datos del Extracto Bancario, el usuario selecciona el importe a conciliar, haciendo un clic en la ventana de verificación, el sistema despliega los datos del libro banco, donde el usuario selecciona el importe correspondiente haciendo un clic en la ventana de verificación del Libro Banco, luego hace un clic en el botón de texto **Ir a cuenta Debitada**, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-14. En esta pantalla el usuario busca el importe correspondiente a conciliar tanto en el Libro Banco como en el Extracto Bancario.

Figura 2-14

Seguidamente el usuario hace un clic en el botón de texto **Procesar**.

Botón Crea/Borra Libro

Si no muestra el Libro Banco, el usuario crea el mismo haciendo un clic con el Mouse en el botón **Crea/Borra Libro**.

2.3.8 Alta Reg. Parciales y Reg. En LB s/Ext.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Conciliación Bancaria
- ↵ Conciliación Automática
- ↵ Regularización de Inconsistencias
- ↵ Alta Reg. Parciales y Reg. En LB s/Ext.

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-15.

Figura 2-15

En esta pantalla el usuario ingresa el número de cuenta bancaria y hace un clic en el botón de texto **Ejecuta**. El sistema despliega la información del extracto bancario, luego selecciona el registro del extracto bancario a conciliar haciendo un clic en la ventana de verificación.

Seguidamente, hace un clic en el botón de texto **Ir a Formularios**, marcar el tipo de formulario que se conciliará desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-16

En esta pantalla el usuario busca el importe a conciliar, luego hace un clic en la ventana de verificación correspondiente, luego hace un clic en el botón de texto **Procesar**.

Figura 2-16

2.4 CONSULTAS DE MOVIMIENTOS

2.4.1 Movimientos Extractos Bancarios

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Conciliación Bancaria
- ↩ Consulta de Movimientos
- ↩ Movimientos de Extractos Bancarios.

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-17.

Figura 2-17

El usuario ingresa el número de cuenta o selecciona de la lista de valores y la fecha de inicio a consultar, luego hace un clic en el botón de **Procesar** desplegándose la información del extracto.

El usuario **puede imprimir** la información seleccionada, haciendo un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-18. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.



Fecha	Sal	No. Comprob	Cód. Oper	No. Documento	Descripción	Débito	Crédito	Saldo	Límite
05/09/2004	14130	1	CHE	14130	CHEQUE	4,000.00		30,940.14	0.00
05/09/2004	14131	03	CHE	14131	CHEQUE	256.36		30,683.78	0.00
05/09/2004	14136	11	CHE	14136	CHEQUE	2,760.80		27,922.98	0.00
05/09/2004	14138	12	CHE	14138	CHEQUE	1,800.00		26,122.98	0.00
05/09/2004	14140	13	TFD	3309	TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL FINAL DEL DIA		15,869.11	21,032,220.00	0.00
05/09/2004	14141	14	CHE	14141	CHEQUE	30,000.00		21,002,220.00	0.00
05/09/2004	14142	15	TFD	2348	TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL FINAL DEL DIA		140,318.31	21,142,538.31	0.00
05/09/2004	14143	16	TFD	1545	TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL FINAL DEL DIA		25,798.27	21,116,740.04	0.00
05/09/2004	14146	17	CHE	14146	CHEQUE	1,800.00		21,114,940.04	0.00
05/09/2004	14146	18	TFD	330	TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL FINAL DEL DIA		264,605.14	21,379,545.18	0.00
05/09/2004	14146	19	TFD	6384	TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL FINAL DEL DIA		264,605.05	21,114,940.13	0.00
05/09/2004	14147	2	CRV	200004	CREDITO VOUCHER		10.00	21,114,950.13	0.00
05/09/2004	14148	20	TFD	6384	TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL FINAL DEL DIA		388,864.85	21,503,814.98	0.00
05/09/2004	14149	21	CRV	210004	CREDITO VOUCHER		60.00	21,503,874.98	0.00
05/09/2004	14150	22	REU	220004	REEMBOLSO	288,400.00		21,215,474.98	0.00
05/09/2004	14151	23	CHE	14151	CHEQUE	855,275.04		20,360,200.00	0.00
05/09/2004	14152	24	CHE	14152	CHEQUE	5,000.00		20,355,200.00	0.00
05/09/2004	14153	25	CHE	14153	CHEQUE	5,048.06		20,350,151.94	0.00
05/09/2004	14154	26	CHE	14154	CHEQUE	66,866.48		20,283,285.46	0.00
05/09/2004	14159	27	CHE	14159	CHEQUE	1,367,616.40		18,915,669.06	0.00
05/09/2004	14160	28	CHE	14160	CHEQUE	4,000.00		18,911,669.06	0.00
05/09/2004	14161	29	CHE	14161	CHEQUE	2,560.00		18,909,109.06	0.00

Figura 2-18

2.4.2 Movimientos Libro Banco

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Consulta de Movimientos
- ↙ Movimientos Libro Banco.

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-19.

El usuario ingresa el número de cuenta o selecciona de la lista de valores y la fecha de inicio a consultar, luego hace un clic en el botón de **Procesar** desplegándose la información del Libro Banco.

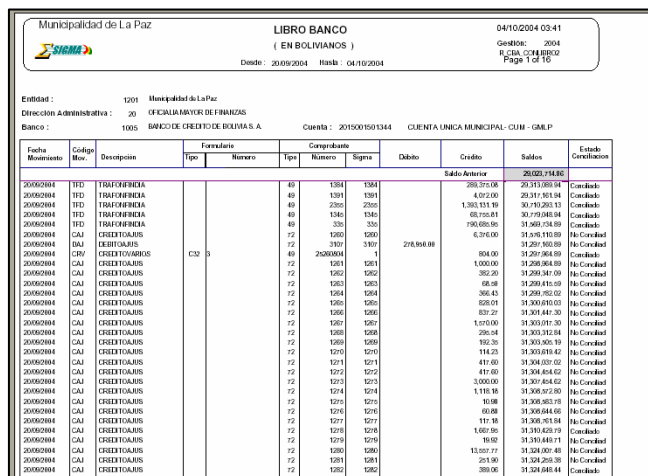


Fecha	código Movimiento	Tipo	Formulario	Pag	Sec	up	Pres	Número Tipo Comprob	Número SUMA	Débito	Crédito
20/09/2004	TFD							49 1304	1304	0.00	289,375.08
20/09/2004	TFD							49 1301	1301	0.00	4,072.00
20/09/2004	TFD							49 2355	2355	0.00	1,360,131.11
20/09/2004	TFD							49 1345	1345	0.00	66,755.81
20/09/2004	TFD							49 335	335	0.00	790,685.95
20/09/2004	CAJ							72 1260	1260	0.00	6,376.00
20/09/2004	CAJ							72 3107	3107	278,950.00	0.00
20/09/2004	CRV	CSC	3		3	0	N	49 25260804	1	0.00	804.00
20/09/2004	CAJ							72 1261	1261	0.00	1,000.00
20/09/2004	CAJ							72 1262	1262	0.00	382.20

Figura 2-19

Si requiere consultar la información de los comprobantes relacionados, el usuario hace un clic en el icono **Consultar** .

El usuario **puede imprimir** la información seleccionada, haciendo un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-20. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.



Fecha Movimiento	Código Mov.	Descripción	Tipo	Folio	Número	Tipo	Número	Signo	Débito	Crédito	Saldo	Estado Comprobante
2009/04/04	TRD	TRANSFERENCIA			48	1384	1384		260,372.08		26,021,714.86	Comprobante
2009/04/04	TRD	TRANSFERENCIA			48	1391	1391		4,072.00		26,017,642.86	Comprobante
2009/04/04	TRD	TRANSFERENCIA			48	1395	1395		1,301,151.19		24,716,491.67	Comprobante
2009/04/04	TRD	TRANSFERENCIA			48	1346	1346		68,700.81		24,647,790.86	Comprobante
2009/04/04	TRD	TRANSFERENCIA			48	1356	1356		700,000.00		23,947,790.86	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1580	1580			6,374.00	23,954,164.86	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1581	1581			31,201,960.89	54,155,125.75	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1582	1582			1,000.00	55,156,125.75	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1583	1583			362.20	55,518,325.75	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1584	1584			68.18	55,586,413.93	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1585	1585			828.04	56,414,441.97	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1586	1586			837.27	57,251,679.24	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1587	1587			1,071.00	58,322,670.24	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1588	1588			256.14	58,578,816.38	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1589	1589			192.26	58,771,008.64	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1590	1590			114.23	58,885,122.87	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1591	1591			417.60	59,302,730.47	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1592	1592			417.60	59,720,348.07	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1593	1593			3,000.00	62,720,348.07	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1594	1594			1,118.18	63,838,466.25	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1595	1595			90.88	63,929,357.13	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1596	1596			60.88	63,990,218.01	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1597	1597			117.18	64,107,335.19	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1598	1598			1,667.86	65,775,203.05	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1599	1599			18.60	65,793,821.65	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1600	1600			1,038.77	66,832,590.42	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1601	1601			251.90	67,084,482.32	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1602	1602			389.00	67,473,571.32	Comprobante
2009/04/04	CAJ	CREDITO CAJAS			72	1603	1603			1.44	67,475,012.76	Comprobante

Figura 2-20

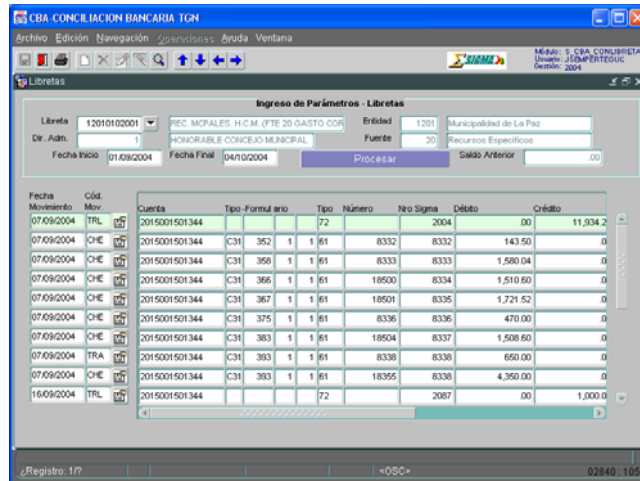
2.4.3 Movimientos Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Conciliación Bancaria
- ↩ Consulta de Movimientos
- ↩ Movimientos Libretas.

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-21.

El usuario ingresa el número de la libreta o selecciona de la lista de valores y la fecha de inicio a consultar, luego hace un clic en el botón de **Procesar** desplegándose la información de la Libreta.



Fecha	Cód. Movimiento	Cuenta	Tipo	Formulario	Tipo	Número	Nro Signo	Débito	Crédito
07/09/2004	TRD	2015001501344			72		2004	00	11,834.2
07/09/2004	CHE	2015001501344	C31	352	1	81	8332	8332	143.50
07/09/2004	CHE	2015001501344	C31	358	1	81	8333	8333	1,580.04
07/09/2004	CHE	2015001501344	C31	366	1	81	18500	8334	1,510.60
07/09/2004	CHE	2015001501344	C31	367	1	81	18501	8335	1,721.62
07/09/2004	CHE	2015001501344	C31	375	1	81	8336	8336	470.00
07/09/2004	CHE	2015001501344	C31	383	1	81	18504	8337	1,508.60
07/09/2004	TRA	2015001501344	C31	393	1	81	8338	8338	650.00
07/09/2004	CHE	2015001501344	C31	393	1	81	18355	8338	4,350.00
16/09/2004	TRL	2015001501344			72		2087	00	1,000.0

Figura 2-1

Si requiere consultar la información de los comprobantes relacionados, el usuario hace un clic en el icono **Consultar** .

El usuario **puede imprimir** la información seleccionada, haciendo un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-22. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Municipalidad de La Paz



LIBRETA

(En Bolivianos)

04/10/2004 03:47

Gestión: 2004

R. CBA, COMBUSTA

Page 1 of 1

Desde: 01/09/2004 Hasta: 04/10/2004

Cuentas: 2015001501344 CUENTA UNICA MUNICIPAL- CLUM- GMUP
 Libreta: 12010102001 REC. MPALES. H.C.M. (FTE. 20 GASTO CORRIE

Entidad: 1201 Municipalidad de La Paz

Dirección Administrativa: 1 HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Banco: 1005 BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S.A.

Fecha Movimiento	Código Mov.	Descripción	Formulario	Tipo	Comprobante	Signa	Débito	Crédito	Saldo
			Número		Número				

↩ Desconciliación

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-24.

En esta pantalla el usuario ingresa lo siguiente:

- Cuenta
- Número Documento, es opcional
- Cód. Interno, es opcional
- Importe, es opcional

Figura 2-24

Desplegándose en pantalla la información seleccionada a desconciliar, seguidamente el usuario hace un clic en la casilla de verificación del registro de **Datos Conciliados**, luego hace un clic en el botón de texto **Procesar Desconciliación**. El sistema pide confirmación de la desconciliación y luego despliega el mensaje emergente de desconciliación ejecutada con éxito.

2.6 SALDOS

2.6.1 Saldos Disponibles

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Conciliación Bancaria
- ↩ Saldos
- ↩ Saldos Disponibles

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-25.

El usuario ingresa el número de cuenta, desplegándose la información de los saldos disponibles.

Figura 2-25

El usuario puede verificar los detalles de los saldos por tipo de movimiento (por ejemplo CAJ, DAJ, etc), haciendo un clic en el icono

Consultar , como se muestra en la Figura 2-26. Para salir de esta pantalla hace un clic en el icono **Salir** .

El usuario **puede imprimir** el reporte de Saldo Disponible, haciendo un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-27. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

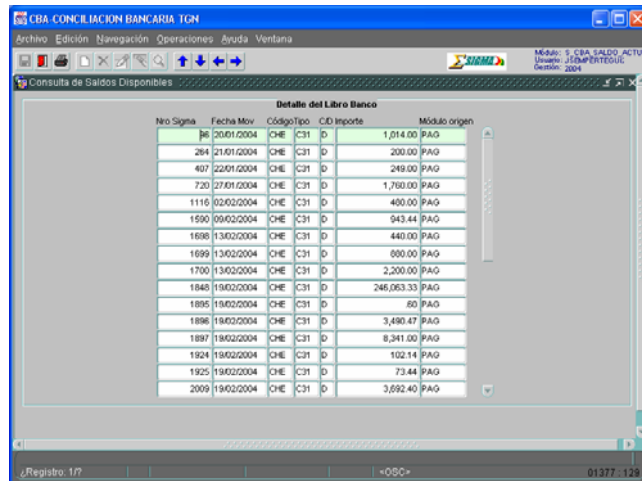
2.6.2 Saldos Históricos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Conciliación Bancaria
- ↩ Saldos
- ↩ Saldos Históricos

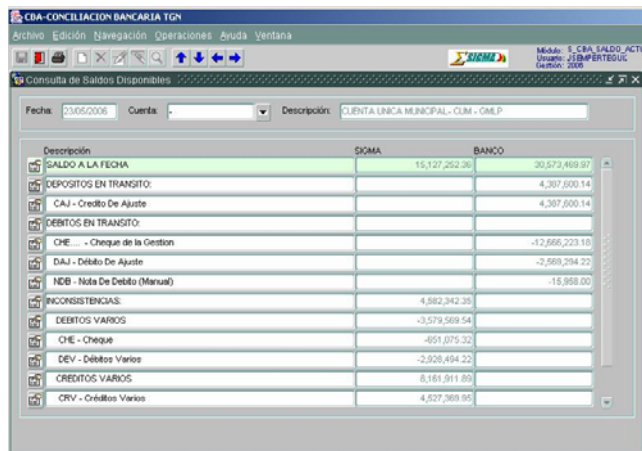
Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla, en la que el usuario presiona el icono lista de valores , busca la cuenta y despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-28.

En esta pantalla el usuario hace un clic en el icono **Consultar** , una vez que se presiona emite el detalle de cada concepto:



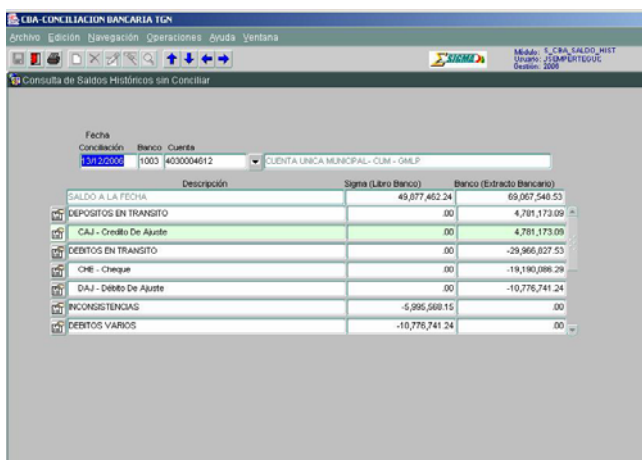
Nro Signa	Fecha Mov	Código Tipo	C/D Importe	Módulo origen
264	20/01/2004	CHE C31 D	1,014.00	PAG
264	21/01/2004	CHE C31 D	200.00	PAG
407	22/01/2004	CHE C31 D	249.00	PAG
720	27/01/2004	CHE C31 D	1,760.00	PAG
1116	02/02/2004	CHE C31 D	450.00	PAG
1590	09/02/2004	CHE C31 D	943.44	PAG
1696	13/02/2004	CHE C31 D	440.00	PAG
1699	13/02/2004	CHE C31 D	800.00	PAG
1700	13/02/2004	CHE C31 D	2,200.00	PAG
1845	19/02/2004	CHE C31 D	246,063.33	PAG
1895	19/02/2004	CHE C31 D	80	PAG
1896	19/02/2004	CHE C31 D	3,490.47	PAG
1897	19/02/2004	CHE C31 D	8,340.00	PAG
1924	19/02/2004	CHE C31 D	102.14	PAG
1925	19/02/2004	CHE C31 D	73.44	PAG
2009	19/02/2004	CHE C31 D	3,692.40	PAG

Figura 2-26



Descripción	SIGMA	BANCO
SALDO A LA FECHA	15,127,252.20	30,573,469.97
DEPOSITOS EN TRANSITO:		4,307,600.14
CAJ - Credito De Ajuste		4,307,600.14
DEBITOS EN TRANSITO:		
CHE - Cheque de la Gestion		-12,666,223.10
DAJ - Debito De Ajuste		-2,580,294.22
NDB - Nota De Debito (Manual)		-15,958.00
INCONSISTENCIAS:	4,582,242.35	
DEBITOS VARIOS	-3,579,569.54	
CHE - Cheque	-491,075.32	
DEV - Debitos Varios	-2,028,494.22	
CREDITOS VARIOS	8,161,911.80	
ORV - Creditos Varios	4,527,369.00	

Figura 2-27



Descripción	Signa (Libro Blanco)	Banco (Extracto Bancario)
SALDO A LA FECHA	49,077,462.24	69,067,548.53
DEPOSITOS EN TRANSITO:	.00	4,781,173.09
CAJ - Credito De Ajuste	.00	4,781,173.09
DEBITOS EN TRANSITO:	.00	-29,966,827.53
CHE - Cheque	.00	-19,190,066.29
DAJ - Debito De Ajuste	.00	-10,776,741.24
INCONSISTENCIAS:	-5,995,569.15	.00
DEBITOS VARIOS	-10,776,741.24	.00

Figura 2-28

El usuario **puede imprimir** el reporte de Saldo Histórico, haciendo un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-30. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.



Nro. Sigma	Fecha Mov.	Código	Importe	Módulo Origen
3121	06/12/2006	CAJ C	6,081.36	CBA
3122	06/12/2006	CAJ C	781.47	CBA
3123	06/12/2006	CAJ C	781.47	CBA
3125	07/12/2006	CAJ C	1,838.15	CBA
3126	07/12/2006	CAJ C	462.00	CBA
3127	11/12/2006	CAJ C	1,078.34	CBA
3130	12/12/2006	CAJ C	52.30	CBA
3132	13/12/2006	CAJ C	4,770,000.00	CBA

Figura 2-29



Descripción	SIGMA (Libro Banco)	BANCO (Extracto Bancario)
SALDO A LA FECHA	218,759.08	215,025.70
DEPOSITOS EN TRANSITO	.00	185,132.50
CSH - Credito De Ajuste Saldo Inicial	.00	185,132.50
INCONSISTENCIAS	- 23,735.38	.00
DEBITOS VARIOS	- 508,496.63	.00
TFD - Transferencia De Fondos Al Final Del Dia	- 508,496.63	.00
CREDITOS VARIOS	504,761.25	.00
CRV - Creditos Varios	504,761.25	.00
SALDO DISPONIBLE	161,387.12	340,259.62

Figura 2-30

2.7 MOVIMIENTOS ESPECIALES

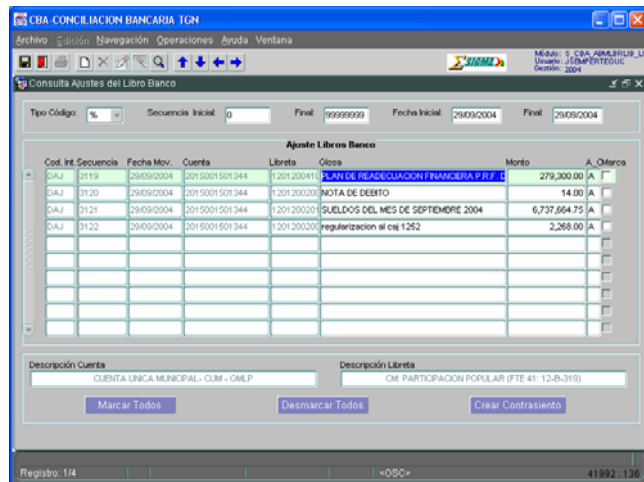
2.7.1 Ajustes a Libro Banco

Esta opción permite la captura manual de los asientos de ajuste solo del tipo de código CAJ y DAJ, y la consulta de los mismos.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Conciliación Bancaria
- ↩ Movimientos Especiales
- ↩ Ajustes a Libro Banco

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-31.



Cod. Int	Secuencia	Fecha Mov.	Cuenta	Libreta	Ocho	Monto	A. Otros
DAJ	3119	29/09/2004	2015001501344	120120041	NOTA DE REAJUSTACION FINANCIERA P.R.F. E	279,300.00	A
DAJ	3120	29/09/2004	2015001501344	120120020	NOTA DE DEBITO	14.00	A
DAJ	3121	29/09/2004	2015001501344	120120020	SUELDOS DEL MES DE SEPTIEMBRE 2004	6,737,664.75	A
DAJ	3122	29/09/2004	2015001501344	120120020	regularizacion el cte 1252	2,268.00	A

Figura 2-31

2.7.1.1 Captura manual de asiento de ajuste

En la pantalla de la Figura 2-30, el usuario hace un clic en el icono **insertar** , desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-32, donde ingresa lo siguiente:

- Cuenta
- Deb/Cre (D/C) D si se realiza un débito o C si se realiza un crédito.
- Monto
- Glosa

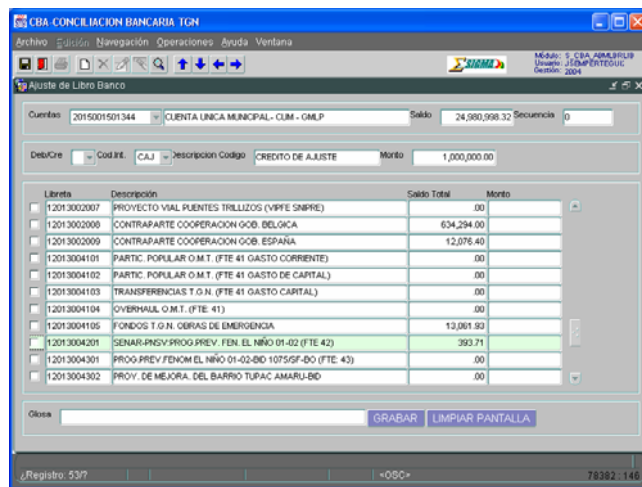


Figura 2-32

En caso que la cuenta sea la **Cuenta Única Municipal** el usuario debe seleccionar la libreta haciendo un clic en la casilla de verificación como se muestra en la Figura 2-32.

Una vez ingresada la información el usuario hace un clic en el botón de texto **GRABAR**. El sistema despliega el mensaje emergente de proceso de ajuste concluido con éxito.

2.7.1.2 Consulta de asientos de ajustes

En la pantalla de la Figura 2-33 el usuario ingresa el rango de fechas a consultar, desplegándose los asientos correspondientes.

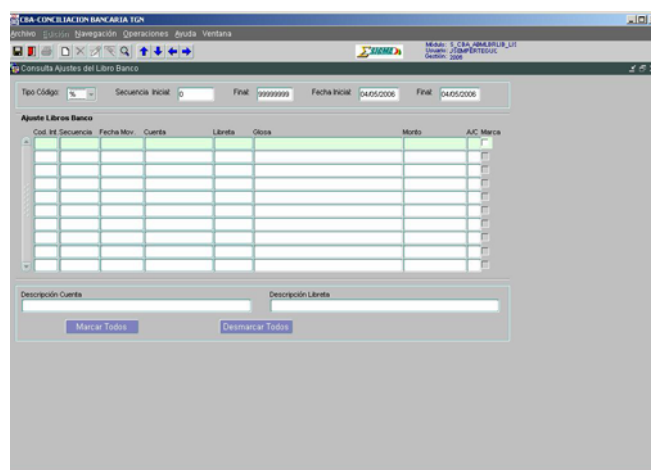


Figura 2-33

2.7.1.3 Generación de Contrasientos de ajuste

Actualmente ya no existe esta opción.

3 ADMINISTRADOR DE TABLAS DE CONCILIACIÓN

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra en la Figura 3-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil “Administrador de Tablas de Conciliación”.



Figura 3-1

3.1 MANEJO DE CUENTAS - LIBROS - LIBRETAS

3.1.1 Consulta de Cuentas Bancarias

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- ↩ Consulta de cuentas Bancarias

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-2.

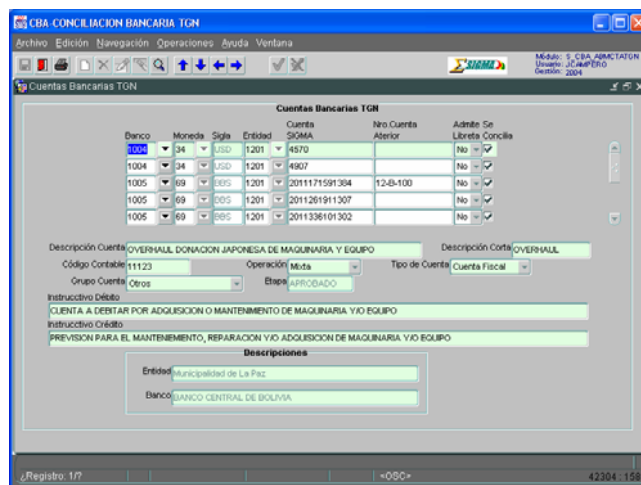


Figura 3-2

Para buscar o consultar el detalle de un

registro en particular, el usuario hace un clic en el icono **Ingresar Criterios de Consulta** , una vez que se pinta de amarillo el primer registro, ingresa el o los criterios de búsqueda y nuevamente hace un clic en el icono **Ejecutar la Consulta** . Para traer todos los registros grabados, simplemente hace doble clic en el icono **Ingresar Criterios de Consulta**.

3.1.2 Aprobación de Libros Banco

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- ↩ Aprobación de Libros Banco

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-3.

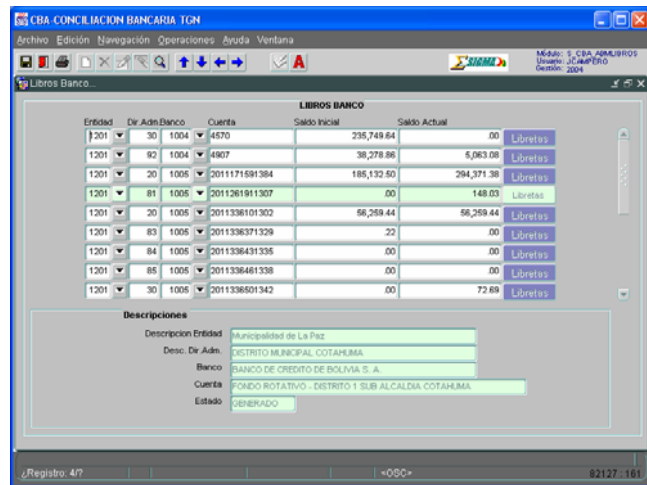


Figura 3-3

Para **aprobar el registro en el Libro Banco**, el usuario hace un clic en el icono **Aprobar**  de la Barra de herramientas y cambia el Estado del registro a APROBADO.

3.1.3 Aprobación de Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- ↩ Aprobación de Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-4.

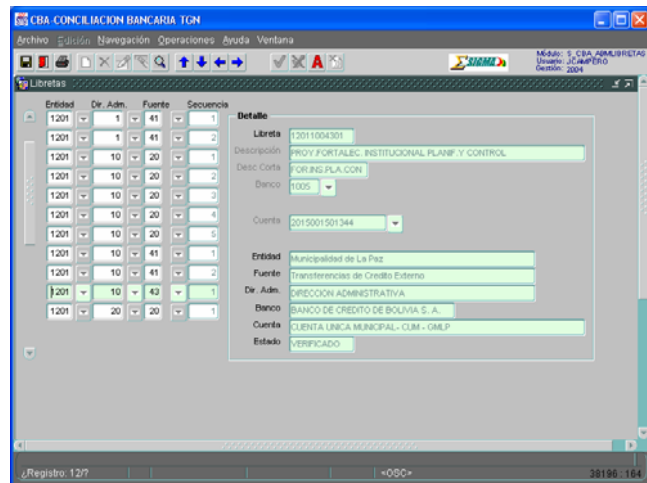


Figura 3-4

El usuario **busca todas las libretas pendientes de ser aprobadas** haciendo un clic en el icono **Ingresar Criterios de Consulta** , una vez que se pinta de amarillo el primer registro, ingresa la palabra VERIFICADO en el campo de Estado y nuevamente hace un clic en el icono **Ejecutar la Consulta** .

Una vez encontrada la libreta correspondiente, el usuario hace un clic en el icono **Aprobar**  de la Barra de herramientas y cambia el Estado del registro a APROBADO.

3.1.4 Modificación Descripción Libreta

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- ↩ Modificación Descripción Libreta

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-5.

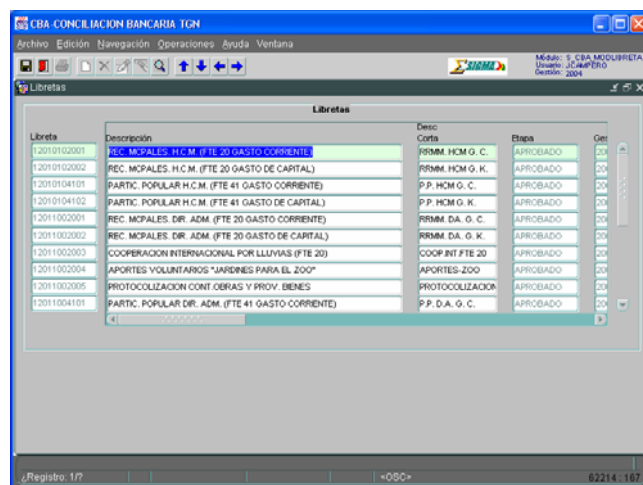


Figura 3-5

El usuario **busca todas las cuentas registradas** haciendo doble clic en el icono **Ingresar Criterios de Consulta** . Una vez que ubica la cuenta correspondiente, se posiciona en la columna Descripción, modifica la misma y hace un clic en el icono **Grabar**  y luego en el icono **Salir**  para volver a la pantalla anterior.

3.1.5 Cambio de Código Contable

El usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- ↩ Modificación Descripción Libreta

Desplegándose la Ventana de Aplicación que se muestra en la Figura 3-6.

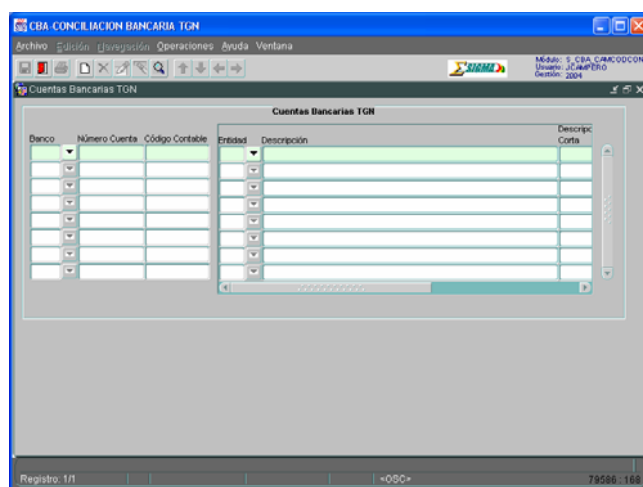


Figura 3-6

En esta pantalla el usuario realiza la búsqueda del número de la cuenta a modificar su instructivo, siguiendo los siguientes pasos:

- Hace un clic en el icono **Ingresar Criterios de Consulta** 
- Ingresa el número la cuenta bancaria en el campo **Cuenta**
- Hace nuevamente un clic en el icono **Ejecutar la Consulta** 
- Modifica el campo **Código Contable**.

Hace un clic en el icono Guardar , el sistema despliega el mensaje emergente para confirmar la modificación.

3.2 TABLAS DE CÓDIGOS

3.2.1 Códigos Externos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Tablas Básicas
- ↵ Tablas de Códigos
- ↵ Códigos Externos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-7.

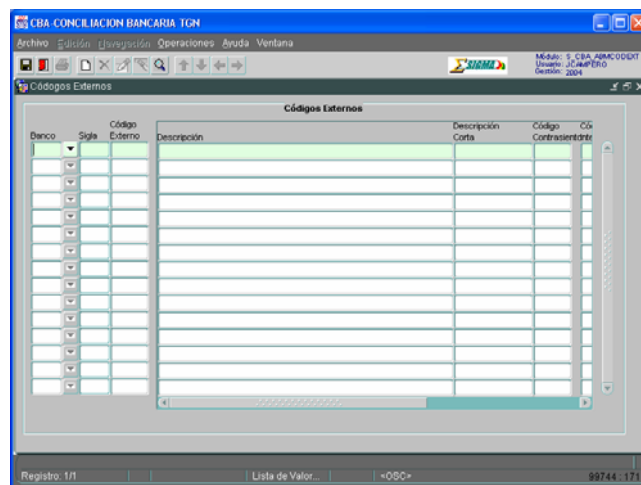


Figura 3-7

El usuario ingresa la siguiente información como se muestra en la Figura 3-7:

- Banco, elige de la lista de valores
- Código Externo, introduce el código que utiliza el Banco en cuestión.
- Descripción, es la descripción del Código Externo.
- Descripción Corta, ingresa una breve descripción del Código Externo.
- Código Contraintento, ingresa el código del respectivo contraintento para el Código Externo.
- Código Interno, elige el Código Interno asociado al Código Externo de la lista de valores.
- Alta por Extracto, elige de la lista de valores.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

3.2.2 Códigos de Operación

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Tablas de Códigos
- ↩ Códigos de Operación

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-8.

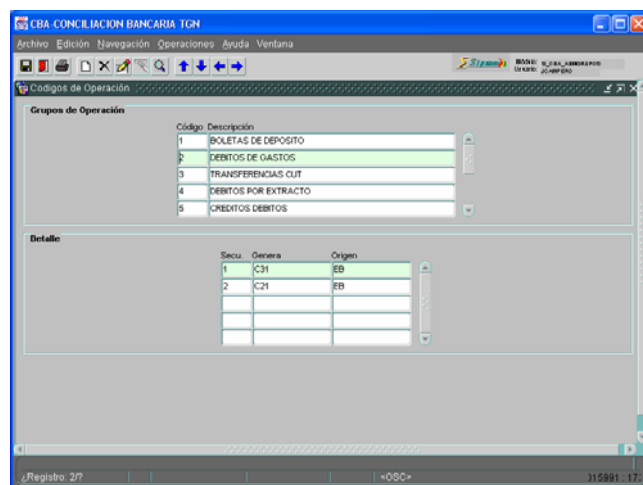


Figura 3-8

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información::

- *Grupos de Operación*

- Código, el usuario introduce un código para el grupo de operación.
- Descripción, ingresa la descripción correspondiente al grupo.

- *Detalle*

- Secu., registra una secuencia numérica.
- Genera, introduce el tipo de documento que genera ya sea un C-21 ó un C-31
- Origen, registra el sigla del documento que origina la generación del anterior documento.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y hace un clic con el Mouse en el icono **Modificar** , realiza los cambios y luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

3.2.3 Códigos Internos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Tablas de Códigos
- ↩ Códigos Internos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-9.

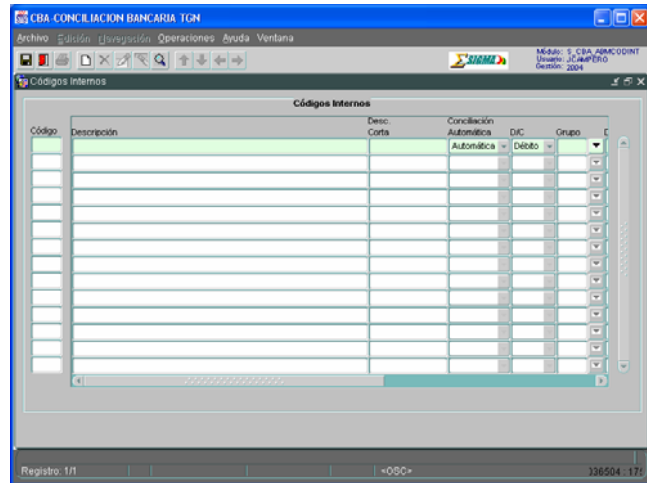


Figura 3-9

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información:

- Código, ingresa el Código Interno.
- Descripción, detalla la descripción del Código Interno.
- Desc. Corta, ingresa una abreviación del Código Interno.
- Conciliación Automática, elige de la lista de valores.
- D/C, elige de la lista de valores el tipo de Código que es.
- Grupo, elige el grupo al que pertenece de la lista de valores.
- Cod. Op., ingresa el código de operación eligiendo de la lista de valores.
- Resp. Tipo Doc., introduce el código del documento de respaldo.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

3.2.4 Entidades Recaudadoras

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Tablas de Códigos
- ↩ Entidades Recaudadoras

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-10.

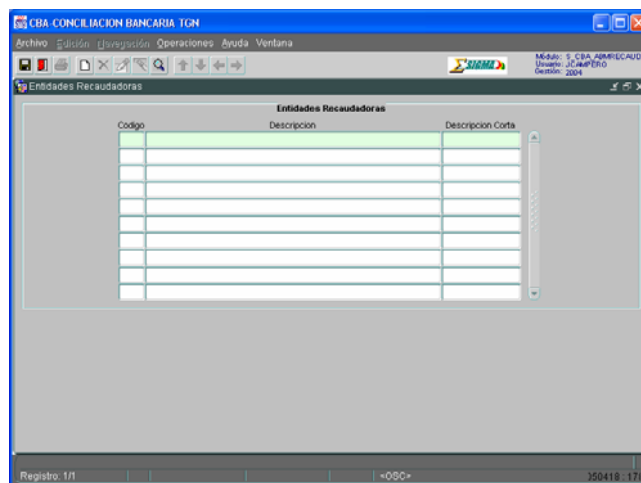


Figura 3-10

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información:

- Código, el usuario ingresa un código numérico.
- Descripción, ingresa la descripción de la Entidad Recaudadora.
- Descripción Corta, introduce la abreviación correspondiente.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

3.2.5 Descripción de Saldos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Tablas de Códigos
- ↩ Descripción de Saldos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-11.

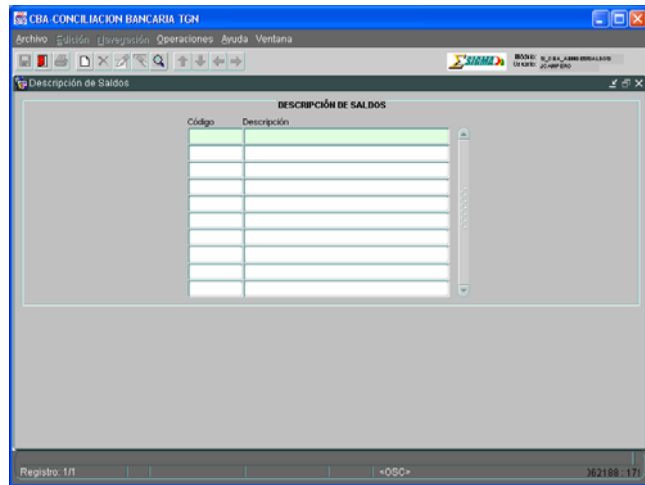


Figura 3-11

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información:

- Código, el usuario ingresa un código numérico ó alfanumérico.
- Descripción, ingresa la descripción del tipo de Saldo.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

3.2.6 Calendario

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Tablas de Códigos
- ↩ Calendario

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-12.

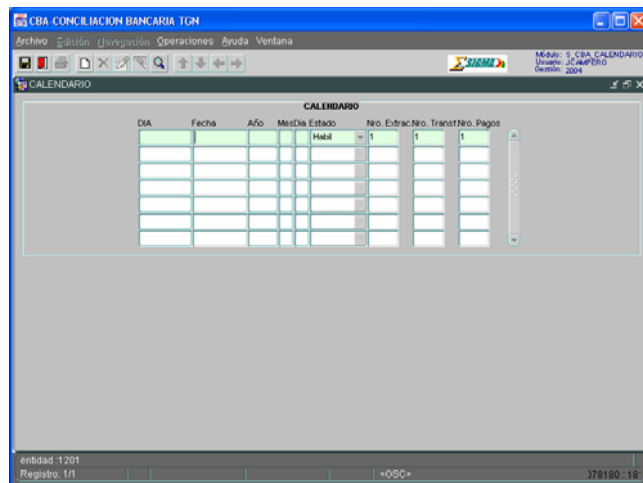


Figura 3-12

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información:

- Fecha, el usuario ingresa la fecha correspondiente.
- Estado, elige de la lista de ayuda.
- Nro. Extracto, ingresa el Número de Extracto.
- Nro. Transf., introduce el número de transferencias de la fecha.
- Nro. Pagos, ingresa el número de pagos.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no está habilitado.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

3.2.7 Códigos de Error de Retorno

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Tablas de Códigos
- ↩ Códigos de Error de Retorno

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-13.

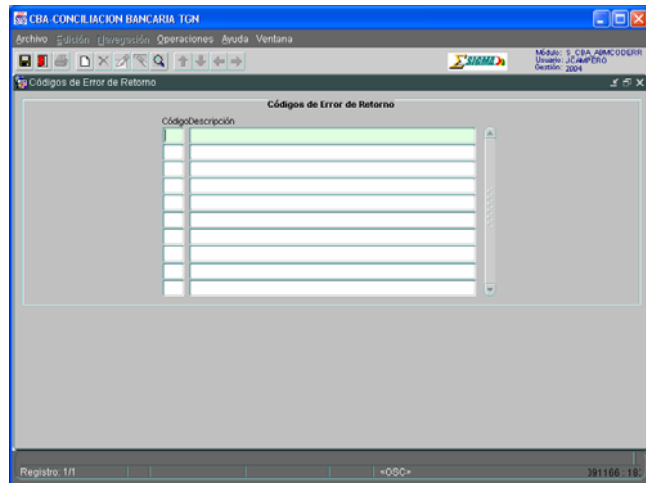


Figura 3-13

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Código, el usuario ingresa el código de Error de Retorno correspondiente.
- Descripción, ingresa una descripción del Error.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

3.2.8 Códigos de Error de Estado

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Tablas de Códigos
- ↩ Códigos de Error de Estado

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-14.

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Código, el usuario el código de Error de Estado correspondiente.
- Descripción, ingresa una descripción del Error.

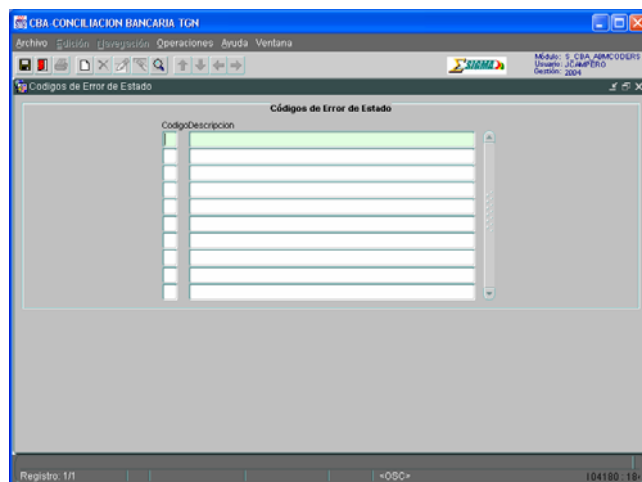


Figura 3-14

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

3.3 TABLAS DE RELACIONES

3.3.1 Entidad Formulario Cuentas

3.3.1.1 Ingresos Automáticos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Tablas Básicas
- ↙ Tablas de Relaciones
- ↙ Entidad Formulario Cuentas
- ↙ Ingresos Automáticos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-15.

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Banco, el usuario elige de la lista de ayuda.
- Cuenta, elige la cuenta de la lista de ayuda.
- Libreta, elige de la lista de ayuda la libreta correspondiente.
- D.A., introduce el código de la Dirección administrativa respectiva.
- Fuente Fin., elige de la lista de ayuda.
- Org. Fin., elige de la lista de ayuda.
- Ent. Tran., elige de la lista de ayuda.
- Rubro, elige el Rubro correspondiente de la lista de ayuda.
- Cta. Aux., elige de la Cuenta auxiliar contable si corresponde de la lista de ayuda.
- Descripción, introduce la descripción del ingreso.
- TFD, elige de la lista de ayuda.
- Vig, elige de la lista de ayuda

Figura 3-15

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

3.3.1.2 Débitos Automáticos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

← Tablas Básicas

- ↩ Tablas de Relaciones
- ↩ Entidad Formulario Cuentas
- ↩ Débitos Automáticos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-16.

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Frm. Rec., elige de la lista de ayuda.
- Banco, elige de la lista de ayuda.
- Cuenta, elige la cuenta de la lista de ayuda.
- Libreta, elige de la lista de ayuda la libreta correspondiente.
- Entidad, elige de la lista de ayuda.
- D.A., introduce el código de la Dirección administrativa respectiva.
- UE, ingresa el código correspondiente a la Unidad Ejecutora.
- Prog, introduce el programa asociado.
- Proy, ingresa el proyecto asociado.
- Act., introduce la actividad asociada.
- Fuente Fin., elige de la lista de ayuda.
- Org. Fin., elige de la lista de ayuda.
- Ent. Tran., Elige de la lista de ayuda.
- Obj.Gas., elige de la lista de ayuda el objeto del gasto asociado.
- Descripción, introduce la descripción del ingreso.

Figura 3-16

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono

Eliminar .

3.3.1.3 Otros Ingresos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↪ Tablas Básicas
- ↪ Tablas de Relaciones
- ↪ Entidad Formulario Cuentas
- ↪ Otros Ingresos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-17.

Figura 3-17

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Ent. Rec., elige de la lista de ayuda.
- Frm. Rec., elige de la lista de ayuda.
- Banco., elige de la lista de ayuda.
- Cuenta, elige la cuenta de la lista de ayuda.
- Libreta, elige de la lista de ayuda la libreta correspondiente.
- Entidad, elige de la lista de ayuda.
- D.A., introduce el código de la Dirección administrativa respectiva.
- Fuente Fin., elige de la lista de ayuda.
- Org. Fin., elige de la lista de ayuda.
- Ent. Tran., Elige de la lista de ayuda.
- Rubro, elige el Rubro correspondiente de la lista de ayuda.
- Cta. Aux., elige de la la Cuenta auxiliar contable si corresponde de la lista de ayuda.
- Descripción, introduce la descripción del ingreso.
- TFD, elige de la lista de ayuda.
- Vig, elige de la lista de ayuda

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

3.3.2 Formularios de Recaudación

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Tablas Básicas
- ↩ Tablas de Relaciones
- ↩ Formularios de Recaudación

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-18.

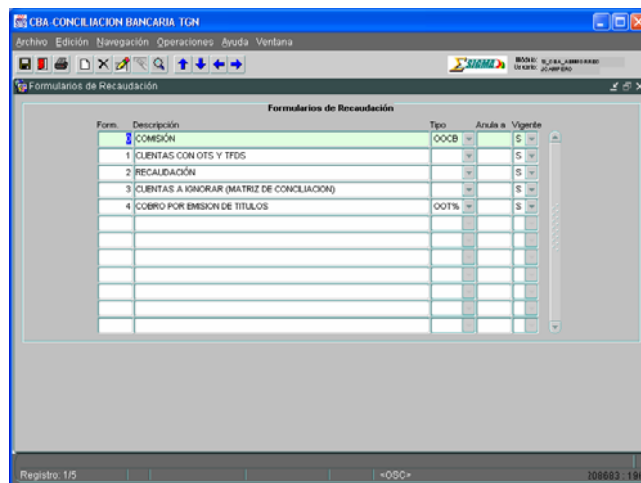


Figura 3-18

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Form., ingresa el código numérico del Formulario de Recaudación.
- Descripción, introduce la descripción del Formulario de Recaudación.
- Tipo, elige de la lista de valores.
- Anula a, ingresa el código del documento al cual anula este.
- Vigente, elige de la lista de valores.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono

Eliminar .

3.3.3 Relación de Códigos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↪ Tablas Básicas
- ↪ Tablas de Relaciones
- ↪ Relación de Códigos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-19.

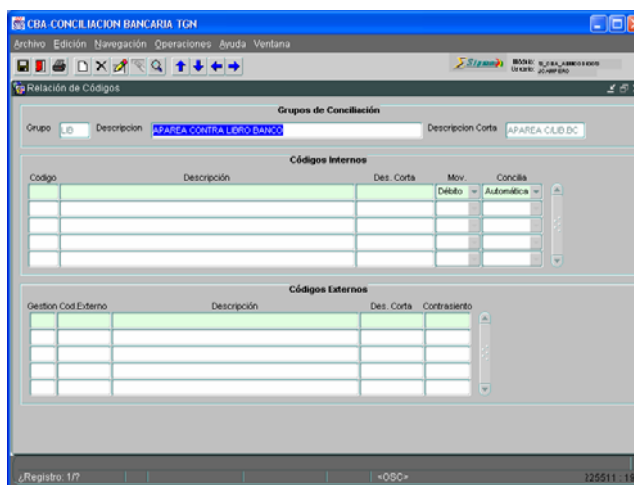


Figura 3-19

El usuario **busca el Grupo de Conciliación** haciendo un clic en el icono **Ingresar Criterios de Consulta** , se posiciona en el campo “Descripción” e ingresa el criterio de búsqueda, nuevamente hace un clic en el icono de **Búsqueda** . Entonces el sistema despliega la información de la relación de los códigos Internos y Externos.

3.3.4 Grupos de Conciliación

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↪ Tablas Básicas
- ↪ Tablas de Relaciones
- ↪ Grupos de Conciliación

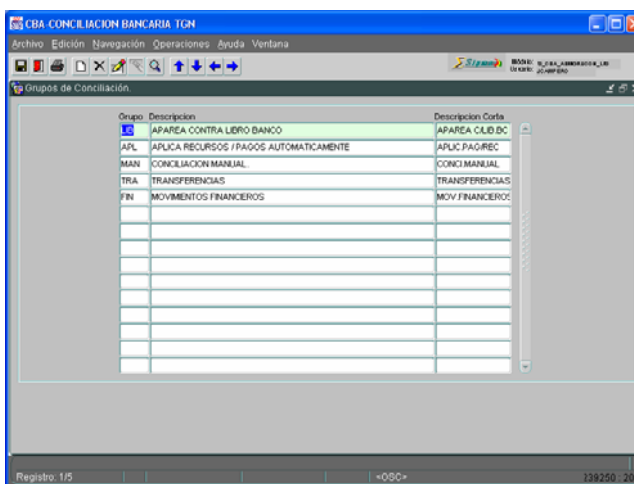


Figura 3-20

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-20.

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono **Insertar**  para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Grupo, ingresa el código del Grupo de conciliación.
- Descripción, introduce la descripción del Grupo de Conciliación.
- Descripción Corta, introduce la descripción o abreviatura del Grupo de Conciliación.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono **Grabar**  para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono **Eliminar** .

4 ADMINISTRADOR DE CUENTAS FISCALES

Este usuario tiene el perfil de ADMINISTRADOR DE CUENTAS FISCALES, se encarga de verificar en el sistema las cuentas bancarias.

Una vez realizada la conexión al sistema con el perfil correspondiente, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de **Conciliación Bancaria**, como se muestra en la Figura 4-1.



Figura 4-1

4.1 TABLAS BÁSICAS

4.1.1 Manejo de Cuentas – Libros - Libretas

4.1.1.1 Verifica Cuentas Bancaria TGN

El usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- └─ Conciliación Bancaria
 - └─ Tablas Básicas
 - └─ Manejo de Cuentas – Libro- Libretas
 - └─ Verifica Cuentas Bancarias TGN

Desplegándose la Ventana de Aplicación “Cuentas Bancarias TGN” como se muestra en la Figura 4-2.

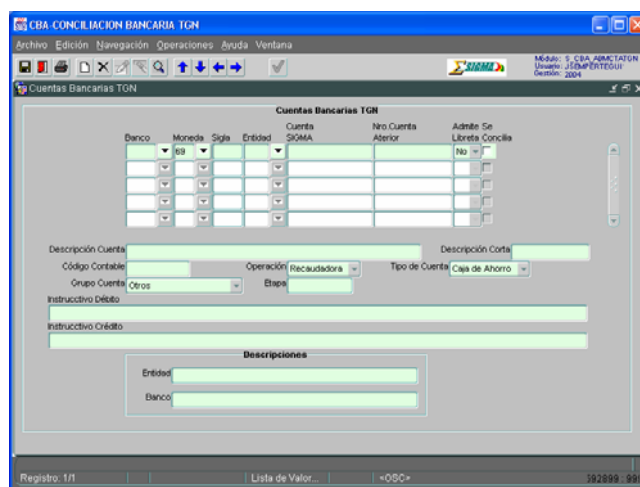


Figura 4-2

Para **verificar un nuevo registro en el sistema** el usuario se posiciona sobre la línea de la cuenta bancaria a verificar y posteriormente hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Verificar**  y seguidamente se verifica la cuenta bancaria del TGN, como muestra la Figura 4-3.

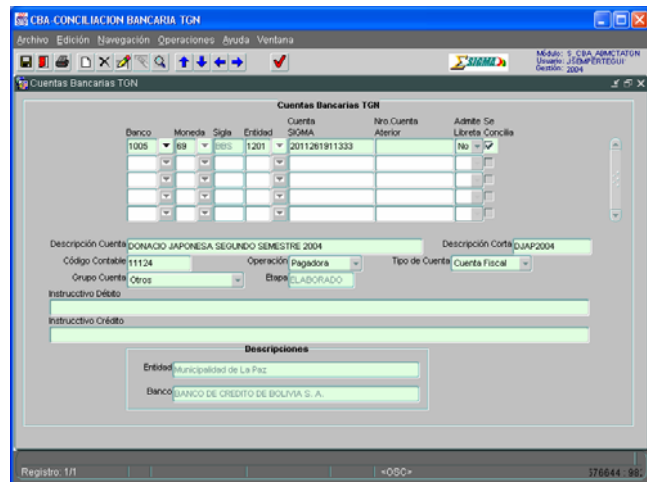


Figura 4-3

La Figura 4-4 muestra que la cuenta aparece como VERIFICADA. En este estado se puede **Desverificar** en caso que se necesiten hacer modificaciones con el icono **Desverificar**  de la barra de herramientas.

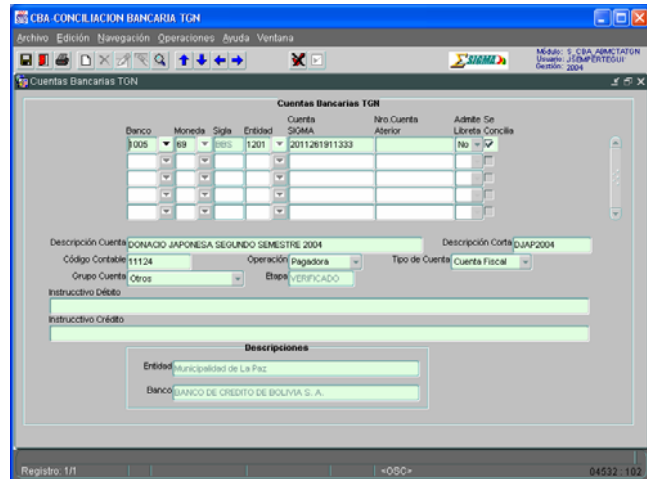


Figura 4-4

4.1.1.2 Consulta Cuentas Bancarias

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Conciliación Bancaria
- ↵ Tablas Básicas
- ↵ Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- ↵ Consulta Cuentas Bancarias

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla y efectuar doble clic en el icono **ingresar criterios de consulta** , mostrando en la Figura 4-5. Esta pantalla

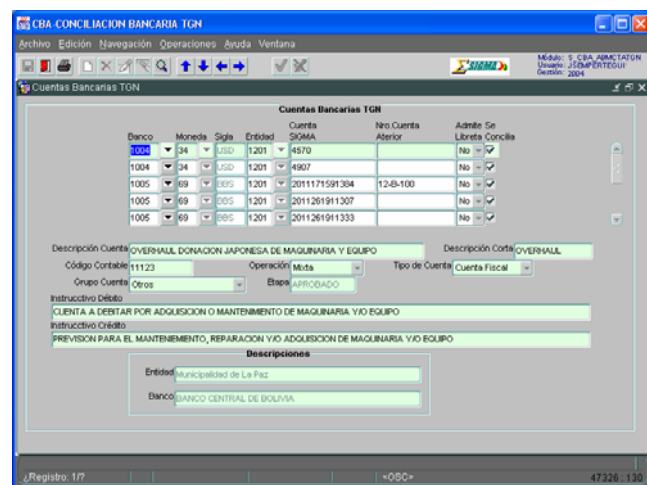


Figura 4-5

sirve para realizar consultas de las cuentas bancarias cargadas en el SIGMA.

4.1.1.3 Consulta de Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Tablas Básicas
- ↙ Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- ↙ Consulta Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla y efectuar doble clic en el icono de **ingresar criterios de consulta**, mostrando en la Figura 4-6. Esta pantalla sirve para realizar **consultas de las libretas de la Figura 4-6**.

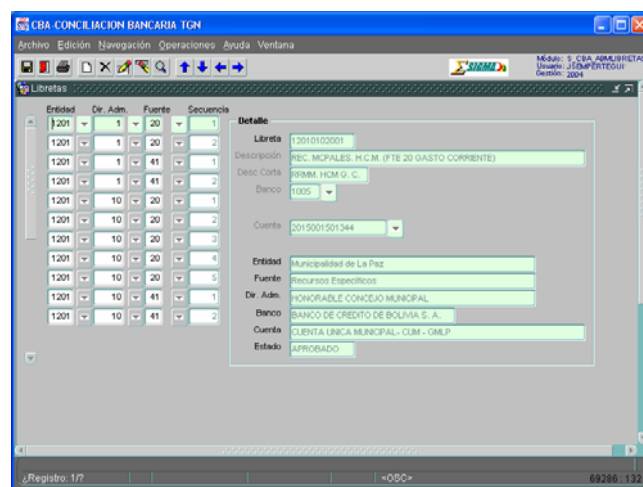


Figura 4-6

El usuario se puede mover de una pestaña a otra en la que le muestra mayores detalles de la libreta, como ser Descripciones, Otros y Saldos.

4.1.2 Tablas de Relaciones

En esta opción de Menú se despliegan las pantallas que se detallaron en el capítulo anterior sección 3.3.

5 OPERADOR DE CUENTAS FISCALES

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Tablas Básicas, como se muestra en la Figura 5-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil “Operador de Cuentas Fiscales”.



Figura 5-1

5.1 MANEJO DE CUENTAS – LIBROS – LIBRETAS

5.1.1 Registrar Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Tablas Básicas
- ↙ Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- ↙ Registro de Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-2.

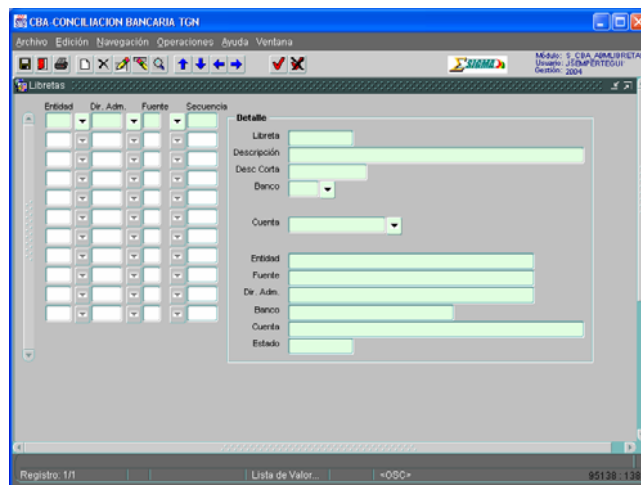


Figura 5-2

Para **ingresar un nuevo registro al sistema** el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Insertar**  y seguidamente se habilitan los campos para la carga de datos.

Para **registrar al sistema una nueva libreta**, el usuario ingresa directamente lo siguiente:

- Entidad
- Dirección Administrativa
- Fuente

En la pestaña **Detalles**, que se muestra en la Figura 5-2, se ingresa lo siguiente:

- Descripción
- Descripción Corta
-
- Banco
- Cuenta, lógicamente se refiere a la Cuenta Única del Tesoro

El usuario busca los códigos correspondientes a cada campo del formulario abriendo la lista de valores con un clic en el icono  que se encuentra al lado derecho del campo a ingresar.

Nota 5-1

La pestaña **Descripciones** se carga automáticamente con la información que se ingresa para la libreta.

Seguidamente, el usuario graba los datos ingresados haciendo un clic con el Mouse en el icono **Grabar**  de la Barra de Herramientas. El registro queda en estado ELABORADO y se despliega en pantalla los botones para Verificar y Desverificar el registro.

Para continuar el proceso de creación de Libretas, el usuario hace un clic en el icono **Verificar Documento**  y el registro queda en estado VERIFICADO. En este estado los datos no pueden ser modificados.

Si el usuario desea modificar los datos, debe Desverificar el registro haciendo un clic con el Mouse en el icono **Desverificar**  y el registro vuelve al estado ELABORADO.

Una vez introducidos todos los datos requeridos por el sistema, y habiendo Verificado los registros ingresados, el usuario hace un clic en el icono **Salir**  para volver a la pantalla anterior.

5.2 TABLAS DE RELACIONES

En esta opción de Menú se despliegan las pantallas que se detallaron en el capítulo anterior sección 3.3

6 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra en la Figura 6-1.

Las actividades que realiza este usuario están explicadas en el *Capítulo 2, subtítulo 2.3 Regularización de Inconsistencias*, salvo una que se explica a continuación.



Figura 6-1

6.1 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS

6.1.1 Actualiza Formulario de Libro

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Regularización de Inconsistencias
- ↩ Actualiza Formulario de Libro

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 6-2.

Figura 6-2

En esta pantalla el usuario hace un clic en el icono **ingresar criterios de consulta** , ingresa los parámetros correspondientes para ejecutar la búsqueda en el Libro Banco, luego hace un clic en el icono **ejecutar la consulta** . El sistema despliega los datos del Libro Banco del criterio de búsqueda. El usuario selecciona un registro correspondiente a un C-31, haciendo un clic en la casilla de verificación. Se despliega los formularios que están asociados al registro en el libro banco, luego elige uno de los formularios haciendo un clic en la casilla de verificación. Seguidamente hace un clic en el botón de texto **Generar**.

7 REPORTES GENERALES

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra en la Figura 7-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil “Responsable de Conciliación” ó algún otro perfil que tenga acceso a estos reportes.



Figura 7-1

7.1 EXTRACTOS BANCARIOS

7.1.1 Extractos Bancarios

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Reportes Generales
- ↙ Extractos Bancarios
- ↙ Extractos Bancarios

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-2.

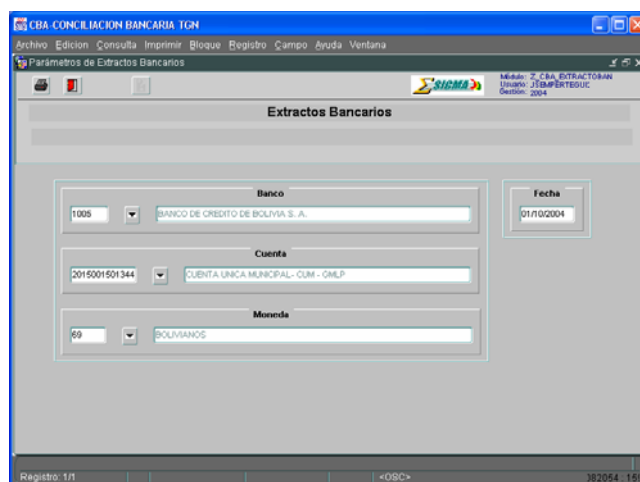


Figura 7-2

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Banco, elige de la lista de valores.
- Cuenta, elige de la lista de valores.
- Moneda, elige de la lista de valores.
- Fecha

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

- Importe (Monto y Moneda)
- Estado (Conciliado, parcial, no conciliado, desconciliado, todos)

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Luego hace un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-5. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

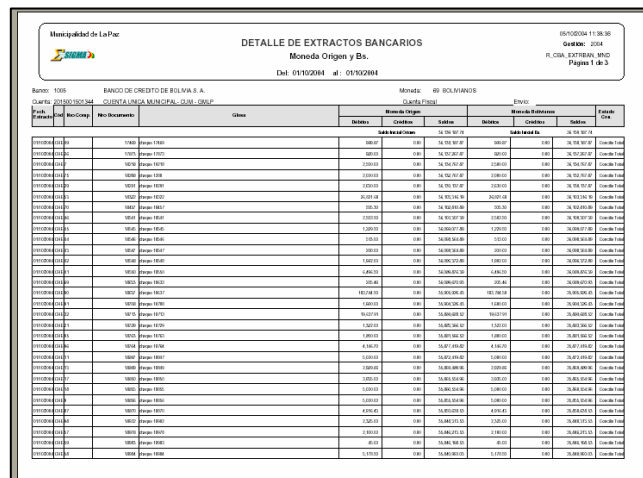


Figura 7-5

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir** .

7.2 CUENTAS – LIBROS- LIBRETAS

7.2.1 Resumen de Movimientos de Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Conciliación Bancaria
- ↙ Reportes Generales
- ↙ Cuentas-Libros-Libretas
- ↙ Resumen de Movimientos de Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-6.



Figura 7-6

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Moneda
- Rango de Fechas

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono 

Luego hace un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-7. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir**



1201	Municipalidad de La Paz				
Libreta	Descripción	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Total
LPZ 12010102001	REC. MORALES, H.C.M. (FTE 20 GASTO CORRIENTE)	11,004.80	0.00	0.00	11,004.80
LPZ 12011002001	REC. MORALES, DIR. ADM. (FTE 20 GASTO CORRIENTE)	1,256,855.04	0.00	660.00	1,257,515.04
LPZ 12011002004	APORTES VOLUNTARIOS "JARDINES PARA EL ZOO"	7,740.00	0.00	0.00	7,740.00
LPZ 12012002001	CM REC. MORALES (FTE 30 12 B 100103.300)	15,763,209.99	79,409.40	2,179,969.26	13,082,659.85
LPZ 12012002002	CM DIRECCION SALUD (RECURSOS PROPIOS FTE 30 12)	434,131.10	0.00	20,276.14	403,854.96
LPZ 12012002003	CM LA PAZ TE QUEREMOS (FTE 20 12 B 003)	620,349.36	0.00	0.00	620,349.36
LPZ 12012002004	CM ASO URBANO INGRESOS (FTE 20 12 B 486)	0.00	1,919,876.08	1,919,876.08	0.00
LPZ 12012002006	REC. MORALES, O.M.F. (FTE 20 GASTO CORRIENTE)	0.00	16,000.00	16,000.00	0.00
LPZ 12012002007	LIBRETA DE ACREEDORES QUE TIENEN LIQUIDACION ME	279,012.67	0.00	0.00	279,012.67
LPZ 12012002008	LIBRETA DE ACREEDORES QUE NO TIENEN LIQUIDACION	1,207,418.31	0.00	0.00	1,207,418.31
LPZ 12012002009	REC. MORALES, O.M.F. (FTE 20 GASTO DE CAPITAL)	0.00	61,330.00	61,330.00	0.00
LPZ 12012002011	SUELDOS Y SALARIOS G.M.P.	157,513.35	0.00	0.00	157,513.35
LPZ 12012002012	S.S.B. - SRESE (BOLIVIANOS COBRADOS)	24,820.00	0.00	0.00	24,820.00
LPZ 12012002013	INABILITACION G.M.P. (FTE 20)	297,468.00	0.00	0.00	297,468.00
LPZ 12012004101	CM SEGURO BASICO DE SALUD (FTE 41 12 B 473)	6,989,229.29	0.00	35,760.72	7,025,010.01
LPZ 12012004102	CM PARTICIPACION POPULAR (FTE 41 12 B 319)	6,236,303.95	556,000.00	411,466.34	6,091,769.29
LPZ 12012004103	PROY. CONST. UNID. EDUC. UNID. TECNICO-UNIVERSITARIO	3,767.31	0.00	0.00	3,767.31
LPZ 12012004401	CM HPCR SALUD 10% (FTE 44 FMD 01)	9,163,541.81	0.00	0.00	9,163,541.81
LPZ 12012004402	CM HPCR EDUCACION 20% (FTE 44 FMD 02)	3,768,658.75	0.00	0.00	3,768,658.75

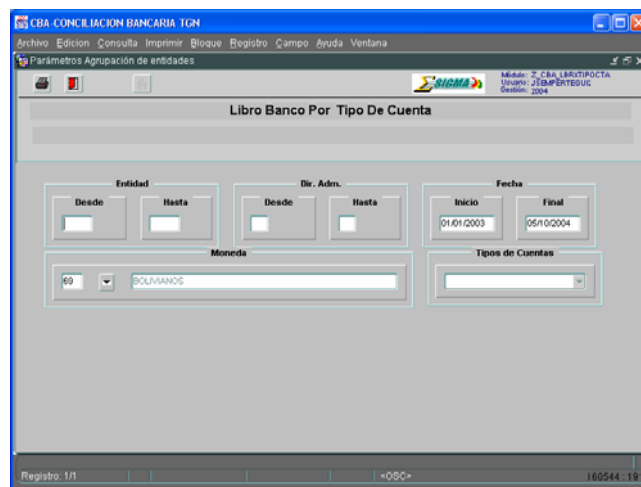
Figura 7-7

7.2.2 Libro Banco por Tipo de Cuenta

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↳ Reportes Generales
- ↳ Cuentas-Libros-Libretas
- ↳ Libro Banco por Tipo de Cuenta

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-8.



La pantalla muestra la configuración para generar el libro de banco. Incluye campos para seleccionar la entidad, el directorio administrativo, el rango de fechas (desde 01/01/2003 hasta 05/10/2004), la moneda (BOLIVIANOS) y los tipos de cuentas. El sistema está configurado para la gestión del 2004.

Figura 7-8

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Entidades
- Rango de Direcciones Administrativas
- Rango de Fecha de movimientos
- Moneda, elige de la lista de valores

- Tipo de cuenta, elige de la lista de valores.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Luego hace un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-9. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Municipalidad de La Paz

LIBRO BANCO POR TIPO DE CUENTA

Del: 01/10/2004 Al: 05/10/2004

05/10/2004 12:00
R. CBA LIBRO TIPO CTA
Página 1 de 1

ENTIDAD : 1201 Municipalidad de La Paz
DIRECCION ADMINISTRATIVA : 20 OFICINA MAYOR DE FINANZAS

CUENTAS PAGADORAS

Nro Cuenta	Nro Cuenta TON	Descripción	Saldo Inicial	Debito	Credito	Saldo Total
2015001501344	12-0-926	CUENTA FINANCIERA MUNICIPAL CUM-SMP	24,010,844.25	5,007,363.27	6,902,859.07	25,910,340.05

CUENTAS MIXTAS

Nro Cuenta	Nro Cuenta TON	Descripción	Saldo Inicial	Debito	Credito	Saldo Total
10000000000537		FONDO RESERVADO - OFIC. MAYOR DE FINANZAS	19,341.48	1,155.04	0.00	18,186.44
2011330101302		FONDO RESERVADO - PROYECTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	56,259.44	0.00	0.00	56,259.44

CUENTAS RECAUDADORAS

Nro Cuenta	Nro Cuenta TON	Descripción	Saldo Inicial	Debito	Credito	Saldo Total
10000000000537	12-0-319	IMPORTE GENERAL POPULAR	361,627.59	0.00	0.00	361,627.59
2011111501304	12-0-100	TESORO MUNICIPAL	365,521.67	669,021.25	516,168.22	222,668.64
2011330001301	12-0-392	RECIBOS PROYECTO DE SALUD	5,723.47	26,276.14	24,953.57	4,399.90
2013020101326	12-0-915	RENTAS GASTOS INTERIORES	30,014.05	0.00	30,077.01	420,691.06
2013020101328	12-0-914	INSTITUTO TORAY	190,083.61	0.00	19,285.90	209,469.51
2013020101330	12-0-915	INSTITUTO OFTALMOLOGICO	125,508.25	0.00	19,203.00	144,711.25
2013020101335	12-0-916	HOSPITAL DE CLINICAS	894,712.45	0.00	68,084.70	962,797.15
2013020101342	12-0-917	HOSPITAL DE LA MUJER	45,353.50	0.00	9,935.00	55,288.50
2013020101344	12-0-918	HOSPITAL DEL NIÑO	84,451.78	0.00	5,911.90	90,363.68
2015001408513	12-0-909	BANCO DE SANGRE	66,940.00	0.00	4,306.41	71,306.41

Figura 7-9

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir** .

7.2.3 Consulta detallada de Libros

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Reportes Generales
- ↩ Cuentas-Libros-Libretas
- ↩ Consulta detallada de Libros

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-10.

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

CBA CONCILIACION BANCARIA TGN

Archivo Edición Consulta Imprimir Bloqueo Registro Campo Ayuda Ventana

Detalle de Movimientos de Libro Banco

DETALLE DE MOVIMIENTOS DE LIBRO BANCO

Cuenta Bancaria

Inicial: 0000000000000000
Final: 9999999999999999

Cod Movimiento Tipo Formulario Tipo Documento Prev/Comp/Dev

Tipo Comprobante: % Formulario: % Tipo Doc: % Prev/Comp/Dev: %

Fecha Movimiento Nro. Documento Nro. Signo

Inicial: 05/10/2004
Final: 05/10/2004

☐ Crédito ☐ Débito ☐ Todos

☐ Conciliado ☐ Parcial ☐ No conciliado ☐ Desconciliado ☐ Todos

Registro: 1/1

Figura 7-10

- Rango de Cuentas, elige de la lista de valores
- Código de Movimiento, elige de la lista de valores
- Tipo Formulario, elige de la lista de valores
- Tipo Documento, elige de la lista de valores

- Preventivo/Compromiso/Devengado, elige de la lista de valores
- Fecha de Movimiento (rango de fechas)
- Número de documento (rango)
- Número SiGMA (rango)
- Tipo de operación (Débito, crédito, todos)
- Estado (Conciliado, parcial, no conciliado, desconciliado, todos)

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Luego hace un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-11. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Municipalidad de La Paz

DETALLE DE MOVIMIENTOS DE LIBRO BANCO

Desde: 01/01/2004 Hasta: 05/10/2004

05/10/2004 12:10
R.CBA-CONCIBOR2.TOT
Page 1 of 2

Entidad: 1201 Municipalidad de La Paz
Dirección Administrativa: 20 OFICINA MAYOR DE FINANZAS
Banco: 0005 BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S.A. Cuenta: 2000010013 CUENTA UNICA MUNICIPAL-CUM-GHP

Fecha Movimiento	Código Rev.	Descripción	Est.	C	Formulario	Formulario	Comprobante	Debito	Credito	Saldo
					Numero	Fecha	Numero			
01/01/2004	REV	DEPOSITO BANCOS	C	CHI	14166	1	10000000			79.46
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	C	CHI	3128	3128	79.46			0.00
01/01/2004	FPD	TRANSFONDA	C	CHI	49	1394	1394		365,085.77	365,085.77
01/01/2004	FPD	TRANSFONDA	C	CHI	49	1395	1395		8,725.47	373,811.24
01/01/2004	FPD	TRANSFONDA	C	CHI	49	2396	2396		987,598.37	1,351,409.61
01/01/2004	FPD	TRANSFONDA	C	CHI	49	1346	1346		16,852.48	1,368,262.09
01/01/2004	FPD	TRANSFONDA	C	CHI	49	336	336		193,797.21	1,562,059.30
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	3128	3128	279,300.00			1,282,759.30
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	4244	1	19479	9443	210,271.20	1,072,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	344	1	19480	9443	6,000.00	1,066,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	346	1	19480	9443	6,000.00	1,060,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	347	1	19480	9443	6,000.00	1,054,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	348	1	19480	9443	6,000.00	1,048,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	410	1	19480	9443	6,000.00	1,042,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	411	1	19480	9443	6,000.00	1,036,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	412	1	19480	9443	6,000.00	1,030,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	413	1	19480	9443	6,000.00	1,024,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	414	1	19480	9443	6,000.00	1,018,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	415	1	19480	9443	6,000.00	1,012,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	416	1	19480	9443	6,000.00	1,006,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	417	1	19480	9443	6,000.00	1,000,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	418	1	19480	9443	6,000.00	994,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	207	1	19480	9443	6,000.00	988,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	323	1	19480	9443	6,000.00	982,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	324	1	19480	9443	6,000.00	976,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	325	1	19480	9443	6,000.00	970,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	326	1	19480	9443	6,000.00	964,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	327	1	19480	9443	6,000.00	958,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	328	1	19480	9443	6,000.00	952,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	329	1	19480	9443	6,000.00	946,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	330	1	19480	9443	6,000.00	940,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	331	1	19480	9443	6,000.00	934,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	332	1	19480	9443	6,000.00	928,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	333	1	19480	9443	6,000.00	922,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	334	1	19480	9443	6,000.00	916,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	335	1	19480	9443	6,000.00	910,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	336	1	19480	9443	6,000.00	904,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	337	1	19480	9443	6,000.00	898,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	338	1	19480	9443	6,000.00	892,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	339	1	19480	9443	6,000.00	886,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	340	1	19480	9443	6,000.00	880,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	341	1	19480	9443	6,000.00	874,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	342	1	19480	9443	6,000.00	868,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	343	1	19480	9443	6,000.00	862,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	344	1	19480	9443	6,000.00	856,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	345	1	19480	9443	6,000.00	850,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	346	1	19480	9443	6,000.00	844,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	347	1	19480	9443	6,000.00	838,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	348	1	19480	9443	6,000.00	832,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	349	1	19480	9443	6,000.00	826,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	350	1	19480	9443	6,000.00	820,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	351	1	19480	9443	6,000.00	814,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	352	1	19480	9443	6,000.00	808,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	353	1	19480	9443	6,000.00	802,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	354	1	19480	9443	6,000.00	796,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	355	1	19480	9443	6,000.00	790,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	356	1	19480	9443	6,000.00	784,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	357	1	19480	9443	6,000.00	778,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	358	1	19480	9443	6,000.00	772,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	359	1	19480	9443	6,000.00	766,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	360	1	19480	9443	6,000.00	760,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	361	1	19480	9443	6,000.00	754,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	362	1	19480	9443	6,000.00	748,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	363	1	19480	9443	6,000.00	742,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	364	1	19480	9443	6,000.00	736,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	365	1	19480	9443	6,000.00	730,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	366	1	19480	9443	6,000.00	724,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	367	1	19480	9443	6,000.00	718,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	368	1	19480	9443	6,000.00	712,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	369	1	19480	9443	6,000.00	706,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	370	1	19480	9443	6,000.00	700,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	371	1	19480	9443	6,000.00	694,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	372	1	19480	9443	6,000.00	688,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	373	1	19480	9443	6,000.00	682,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	374	1	19480	9443	6,000.00	676,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	375	1	19480	9443	6,000.00	670,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	376	1	19480	9443	6,000.00	664,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	377	1	19480	9443	6,000.00	658,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	378	1	19480	9443	6,000.00	652,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	379	1	19480	9443	6,000.00	646,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	380	1	19480	9443	6,000.00	640,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	381	1	19480	9443	6,000.00	634,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	382	1	19480	9443	6,000.00	628,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	383	1	19480	9443	6,000.00	622,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	384	1	19480	9443	6,000.00	616,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	385	1	19480	9443	6,000.00	610,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	386	1	19480	9443	6,000.00	604,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	387	1	19480	9443	6,000.00	598,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	388	1	19480	9443	6,000.00	592,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	389	1	19480	9443	6,000.00	586,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	390	1	19480	9443	6,000.00	580,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	391	1	19480	9443	6,000.00	574,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	392	1	19480	9443	6,000.00	568,488.10
01/01/2004	DAU	DEBITO ALBIS	N	CHI	393	1	19480	9443	6,000.00	562,488.10

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Proceso
- Nro.SIGMA

Luego hace un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-15. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir** .



Figura 7-15

7.3.2 Traspaso entre Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Reportes Generales
- ↩ Transferencias
- ↩ Traspaso entre Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-16.

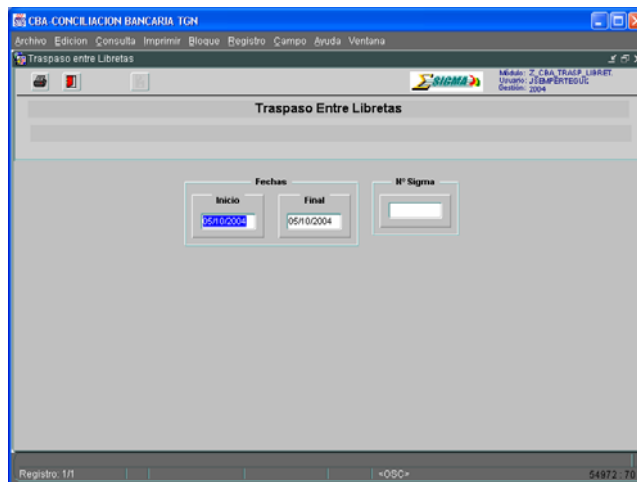


Figura 7-16

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Nro.SIGMA

Luego hace un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-17. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir** .

7.3.3 Transferencias Bancarias

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↙ Reportes Generales
- ↙ Transferencias
- ↙ Transferencias Bancarias

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-18.

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Tipo de Comprobante
- Banco
- Cuenta
- Nro. SIGMA

Luego hace un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-19. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Municipalidad de La Paz			05/10/2004 02:52	
TRASPASO ENTRE LIBRETAS			Código: 2004	
			R. CBA, TRASP. LIBRETAS	
			Page 1 of 2	
FECHA : 01/10/2004			N° Documento : 2209	
LIBRETAS DE ORIGEN	DÉBITOS	IMPORTE EN BOLIVIANOS		
12012002001	CM. REC. MCPALES (ITE 20-12-B-100/12-B-300)	18,000.00		
TOTAL :		18,000.00		
LIBRETAS DE DESTINO	CRÉDITOS	IMPORTE EN BOLIVIANOS		
12012002006	REC. MCPALES O.M.F. (ITE 30 GASTO CORRIENTE)	18,000.00		
TOTAL :		18,000.00		
CONCEPTO : Traspaso de Fondos a la D.A. 20 Oficina Mayor de Finanzas, día: 01 oct-2004				
FECHA : 01/10/2004			N° Documento : 2210	
LIBRETAS DE ORIGEN	DÉBITOS	IMPORTE EN BOLIVIANOS		
12012002001	CM. REC. MCPALES (ITE 20-12-B-100/12-B-300)	30,000.00		
TOTAL :		30,000.00		
LIBRETAS DE DESTINO	CRÉDITOS	IMPORTE EN BOLIVIANOS		
12012002009	REC. MCPALES O.M.F. (ITE 20 GASTO DE CAPITAL)	30,000.00		
TOTAL :		30,000.00		

Figura 7-17

CBA CONCILIACION BANCARIA TGN

Archivo Edición Consulta Imprimir Bloque Registro Campo Ayuda Ventana

Transferecias Bancarias

Modelo: 7. CBA TRANSFECTA
Usuario: 210MARTINEZUC
Fecha: 2004

Transferecias Bancarias

FECHAS

Inicio: 01/01/2003 Final: 05/10/2004

Comprobante: TEC

Banco: 01005 BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S. A.

Cuenta: 0110001001214 CUENTA UNICA MUNICIPAL- CUM - GMLP

Nro. Sigma:

Registro: 1/1

Figura 7-18

Ministerio de Hacienda			TRANSFERENCIAS BANCARIAS		01/05/2003 03:37	
C.B.A.			Dif: 30/04/2003 At: 30/04/2003		Código: 2002	
					R. CBA, TRANSFECTA	
					Page 1 de 1	
Fecha: 30/04/2002						
Nro.: 2110	Origen: Traspaso para pago gestión TGN					
Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos			
3050000001	TGN 2% PROVENIENDA DE ENTIDADES PRIVADAS	24,000,000.00	0.00			
3067000001	CUENTA UNICA DEL TESORO	0.00	24,000,000.00			
Nro.: 2410	Origen: Traspaso para pago gestión SERNAP					
Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos			
3050000001	SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS RECURSOS PROPIOS	43,578.78	0.00			
3067000001	CUENTA UNICA DEL TESORO	0.00	43,578.78			
Nro.: 3420	Origen: Traspaso para pago gestión Policía Nacional					
Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos			
2990000001	POLICIA NACIONAL RECAUDACIONES	79,200.00	0.00			
3067000001	CUENTA UNICA DEL TESORO	0.00	79,200.00			
Nro.: 3421	Origen: Traspaso para pago gestión Ministerio de Gobierno					
Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos			
3050000001	DIRECCION NACIONAL CONTROL FISCALIZACION INLA COCA	700.00	0.00			
3067000001	CUENTA UNICA DEL TESORO	0.00	700.00			
Nro.: 3422	Origen: Traspaso para pago gestión SERNATEC					
Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos			
3050000001	SERVICIO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES SURVIES	1,416.90	0.00			

Figura 7-19

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir** 

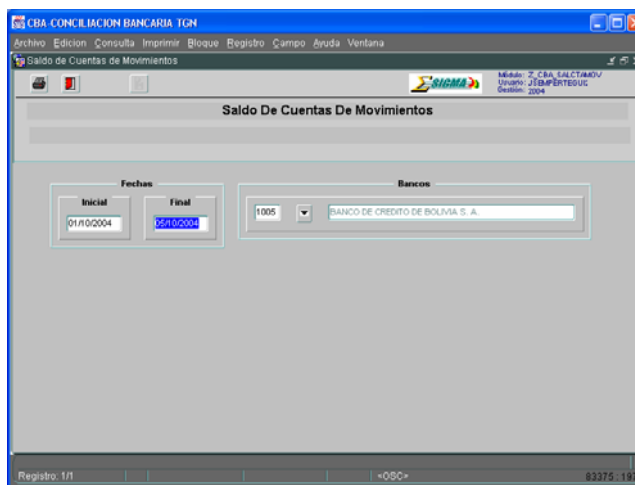
7.4 SALDOS

7.4.1 Saldo de Cuentas de Movimiento

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↳ Reportes Generales
- ↳ Saldos
- ↳ Saldo de Cuentas de Movimiento

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-20.

**Figura 7-20**

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Código de Banco, elige de la lista de valores

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir*** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-21. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir*** , para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

[illegible]

Figura 7-21

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir** .

7.4.2 Saldos Disponibles

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Reportes Generales
- ↩ Saldos
- ↩ Saldos Disponibles

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-22.

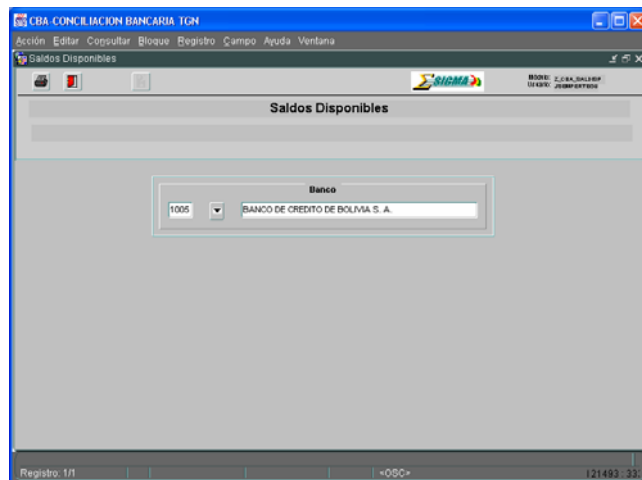


Figura 7-22

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Cod.de Banco, elige de la lista de valores que se despliega haciendo un clic con el botón del Mouse en el icono .

Luego hace un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-23. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

Municipalidad de La Paz				05/10/2004 03:08
SALDOS DISPONIBLES POR CUENTA				Gestión: 2004 R. CONSULTA Page 1 of 2
Gestión: 2004 Banco: 1005 BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S. A.				
Entidad: 1201 Municipalidad de La Paz				
Dir. Adm.	Cuenta	Descripción	Saldo Total	
1	2011336781370	FONDO ROTATIVO - H. CONCEJO MUNICIPAL	6.077.91	
1	2011336791371	FONDO ROTATIVO - H. CONCEJO MCPL. COMPRA DE ACT.	0.00	
10	2011336851347	FONDO ROTATIVO - SECRETARIA GENERAL D.G.A.	63.684.38	
10	2011336871359	FONDO ROTATIVO - SECRETARIA EJECUTIVA	0.00	
10	2011337491342	FONDO ROTATIVO - STRIA. GENERAL COMPRA DE ACT. (I)	0.00	
10	201389591339	FONDO ROTATIVO - SECRETARIA EJECUTIVA (INVERSION)	0.00	
20	2011171591384	TESORO MUNICIPAL	222.668.04	
20	2011336101302	FONDO ROTATIVO - PROYECTO DE FORTALECIMIENTO M	56.259.44	
20	2011336991391	RECURSOS PROPIOS DE SALUD	4.328.90	
20	2013928161326	INSTITUTO GASTROENTEROLOGICO	420.691.06	
20	2013928161328	INSTITUTO TORAX	206.469.51	
20	2013928201330	INSTITUTO OFTALMOLOGICO	144.711.25	
20	2013928251335	HOSPITAL DE CLINICAS	962.797.15	
20	2013928321342	HOSPITAL DE LA MUJER	55.388.50	
20	2013928341344	HOSPITAL DEL NIÑO	90.303.68	
20	2015001498313	BANCO DE SANGRE	71.306.41	
20	2015001501344	CUENTA UNICA MUNICIPAL- CUM - GMLP	25.816.340.05	
20	2015001505384	GMLP MEJORAMIENTO CALIDAD SERVICIO EDUCACION H	394.030.46	
20	2015001506394	GMLP MEJORAMIENTO CALIDAD SERVICIO DE SALUD HIP	252.636.70	
20	2015001507394	ASEO URBANO INGRESOS	0.00	
20	2015001508314	EMERGENCIA MUNICIPAL	0.00	
20	2015001509324	LA PAZ TE QUIERE MAS	0.00	
20	2015001510335	PARTICIPACION POPULAR	271.521.98	
20	2015001511345	SEGURO UNIVERSAL MATERNO INFANTIL	23.611.13	
20	2015001512355	IMPUESTO A LA RENTA PRESUNTA DE BIENES	472.223.20	

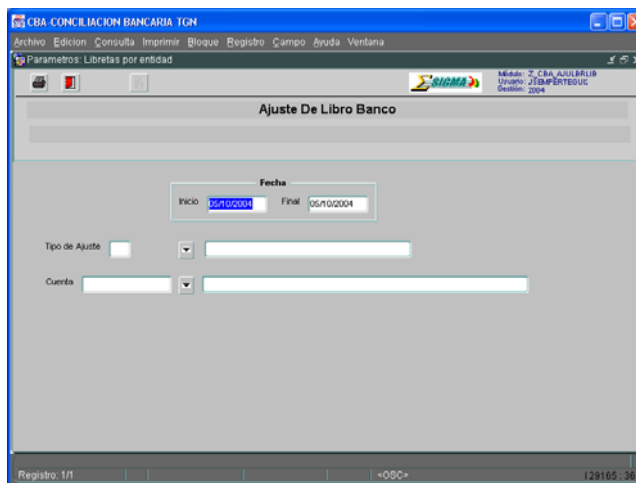
Figura 7-23

7.4.3 Consulta de Ajustes

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↳ Reportes Generales
- ↳ Saldos
- ↳ Consulta de Ajustes

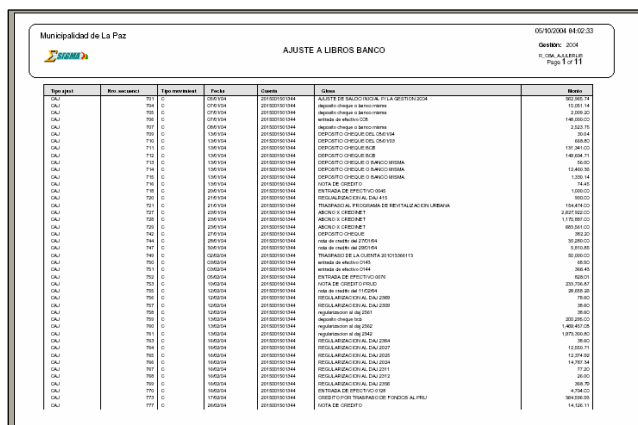
Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-24.

**Figura 7-24**

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Tipo de Ajuste
- Cuenta

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir*** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-25. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir*** , para enviarlo a impresora.

**Figura 7-25**

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir** 

7.4.4 Conciliación

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Reportes Generales
- ↩ Saldos
- ↩ Conciliación

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-26.

Figura 7-26

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Cuenta Bancaria, elige de la lista de valores
- Código Interno de Movimiento, elige de la lista de valores
- Nro. documento
- Importe
- Tipo de Conciliación, elige de la lista de valores
- Estado de la Conciliación, elige de la lista de valores

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Luego hace un clic con el Mouse en el icono

Imprimir .

Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-27. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir** .

Municipalidad de La Paz									
CONCILIACION BANCARIA									
05/10/2004 04:30									
GenBanc: 2004									
FL_CBA_CONC3									
Página: 1 de 22									
Entidad : 1201 Municipalidad de La Paz					Fecha Conciliación : 01/10/2004				
Grupo : APLICA RECURSOS / PAGOS AUTOMATICAMENTE					Manual Automatico : Conciliación Automatica				
Estado : Concilio Total					Sec. Con : 25800				
Banco	Cuenta	Fecha	Est.	Origen	Entidad Libro	Cod. Int.	Nro. Doc.	Debitos	Creditos
1005	2015001501344	21/09/2004		Libro Banco	1201 Municipalidad de La Paz	CHE	19085	24.741.83	0.00
1005	2015001501344	30/09/2004		Estado bancario	1201 Municipalidad de La Paz	CHE	19085	24.741.83	0.00
Grupo : APLICA RECURSOS / PAGOS AUTOMATICAMENTE					Manual Automatico : Conciliación Automatica				
Estado : Concilio Total					Sec. Con : 25801				
Banco	Cuenta	Fecha	Est.	Origen	Entidad Libro	Cod. Int.	Nro. Doc.	Debitos	Creditos
1005	2015001501344	08/06/2004		Libro Banco	1201 Municipalidad de La Paz	CHE	15363	320.00	0.00
1005	2015001501344	30/09/2004		Estado bancario	1201 Municipalidad de La Paz	CHE	15363	320.00	0.00
Grupo : APLICA RECURSOS / PAGOS AUTOMATICAMENTE					Manual Automatico : Conciliación Automatica				
Estado : Concilio Total					Sec. Con : 25802				
Banco	Cuenta	Fecha	Est.	Origen	Entidad Libro	Cod. Int.	Nro. Doc.	Debitos	Creditos
1005	2015001501344	21/09/2004		Libro Banco	1201 Municipalidad de La Paz	CHE	19171	8.700.00	0.00
1005	2015001501344	30/09/2004		Estado bancario	1201 Municipalidad de La Paz	CHE	19171	8.700.00	0.00
Grupo : APLICA RECURSOS / PAGOS AUTOMATICAMENTE					Manual Automatico : Conciliación Automatica				
Estado : Concilio Total					Sec. Con : 25803				
Banco	Cuenta	Fecha	Est.	Origen	Entidad Libro	Cod. Int.	Nro. Doc.	Debitos	Creditos
1005	2015001501344	21/09/2004		Libro Banco	1201 Municipalidad de La Paz	CHE	19006	207.50	0.00
1005	2015001501344	30/09/2004		Estado bancario	1201 Municipalidad de La Paz	CHE	19006	207.50	0.00

Figura 7-27

7.5 MATRIZ DE GENERACIÓN REG. DE CONCILIACIÓN

7.5.1 Reg. Presup. de la Conciliación por Cuenta

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↳ Reportes Generales
- ↳ Matriz de Generación Reg.de Conciliación
- ↳ Reg. Presup. de la Conciliación X Cuenta

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-28.

Figura 7-28

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Código de Entidad, elige de la lista de valores
- Formulario, elige de la lista de valores
- Rango de Cuenta Bancaria, elige de la lista de valores

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono .

Luego hace un clic con el Mouse en el icono **Imprimir** . Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-29. En ella hace nuevamente un clic en el icono **Imprimir** , para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono .

Figura 7-29

7.5.2 Matriz Gral. Del Registro Presupuestario

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↩ Reportes Generales
- ↩ Matriz de Generación Reg.de Conciliación
- ↩ Matriz Gral. De Registros Presupuesarios

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-30.

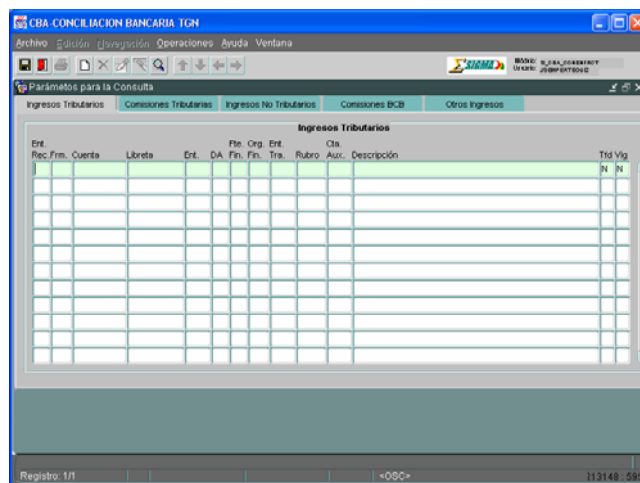


Figura 7-30

La pestaña “Ingresos no Tributarios” es como se muestra en la Figura 7-31.

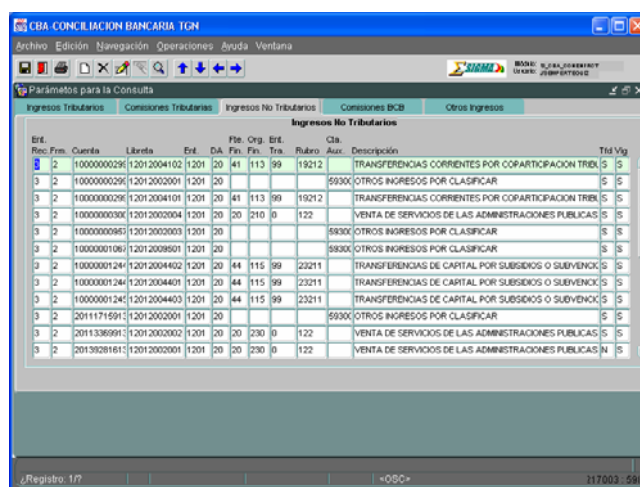


Figura 7-31

La pestaña “Otros Ingresos” es como se muestra en la Figura 7-32.

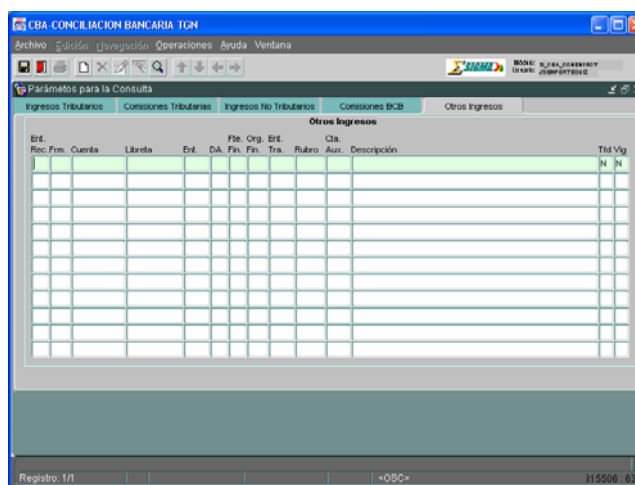


Figura 7-32

8 USUARIO ESPECIAL

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra en la Figura 8-1.



Figura 8-1

8.1 CONSULTAS DE MOVIMIENTOS

Estas consultas están explicadas en el capítulo 2, apartado 2.4.

8.2 SALDOS

Estas consultas están explicadas en el capítulo 2, apartado 2.6

8.3 REPORTE GENERAL

Estos reportes están explicados en el capítulo 7.